

Аннотация дисциплины (модуля)

Организация документооборота на государственной и муниципальной службе

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 2 (з.е.)

Всего учебных часов: 72 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	6	7	7

Москва

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	углубленное изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации в организациях разных форм собственности; сформировать понимание студентами логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки; ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления; выявить особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - овладеть общими нормами и правилами оформления управленческой документации; - изучить основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления; - сформировать практические навыки по составлению, оформлению и работе с документами в органах государственного и муниципального управления; - показать взаимосвязь информации и документа; - проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; - проанализировать процесс складывания и развития формуляра; - выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; - ознакомить с современными требованиями к документам; - привить навыки анализа документа; - привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом; - изучить общие правила организации работы с документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы, современные проблемы и основные направления совершенствования документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Деловое общение Основы государственного и муниципального управления Основы делопроизводства
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Принятие и исполнение государственных решений Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих Управление проектами на государственной и муниципальной службе

3. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы
1.	Содержание и значение документационного обеспечения управления.
2.	Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации.
3.	Основные виды документов и требования к их оформлению.

4.	Организация документооборота на предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
5.	Основные средства и способы документирования. Применение информационных технологий при организации документационного обеспечения управления.
6.	Признаки документов. Варианты и копии документов. Подлинные и подложные документы.
7.	Классификация носителей документной информации. Архивное хранение документов.
8.	Документы переговорной и совещательной деятельности.
9.	Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
10.	Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

4. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

5. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1 Основная литература								
5.1.1	Филатова Л.В. Полякова Т.А.	Информационно-правовые учетные системы федеральных органов государственной власти	Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)	2014	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/47256.html	по логину и паролю
5.1.2	Скрипкин Г.Ф.	Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/71091.html	по логину и паролю
5.1.3	Демидов А.А. Захаров Ю.Н.	Информационно-аналитические системы поддержки принятия решений в органах государственной власти и местного самоуправления. Основы проектирования и внедрения	Университет ИТМО	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/67538.html	по логину и паролю
5.1.4	Зайцева Е.В. Гончарова Н.В.	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления	Издательство Уральского университета	2017	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/106363.html	по логину и паролю
5.2 Дополнительная литература								
5.2.1	Минеева Н.Н.	Основы бухгалтерского учета в органах государственной власти	Издательство Уральского университета	2017	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/106475.html	по логину и паролю
5.2.2	Белянская О.В.	Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации	Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/109757.html	по логину и паролю
5.2.3	Мирюшкина Ю.В.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы	Северо-Кавказский федеральный университет	2016	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/66028.html	по логину и паролю