АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б.1.Б.21 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Автор:старший преподаватель кафедры экономических и социально-гуманитарных наук

Рыбка Нина Николаевна

направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Профиль: Эффективное государственное и муниципальное управление

квалификация: Бакалавр

заочная форма обучения

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «**Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении**» является подготовка формирование у обучающихся компетенции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компетенции | Наименованиекомпетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
| ОПК-1 | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1 | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов. |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | ОПК 4.1 | Способность осуществлять деловые коммуникации в письменной документационной форме |

|  |  |
| --- | --- |
| ОПК-1.1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов | - определение видов и типов документов;- определение методов нахождения и анализа информации;- определение взаимосвязи различных методов поиска и анализа нормативных и правовых документов |
| ОПК-4.2 Способность осуществлять деловые коммуникации в письменной документационной форме  |  - способность осуществлять деловые коммуникации в письменной документационной форме |

План курса:

**Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Документирование**

Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Унификация управленческих документов. Виды документов, их классификация.

Правила оформления информационных, справочных и организационно-распорядительных документов. Оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к бланкам.

Язык и стиль официальных документов и деловой документации. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Лексико-грамматический и графический шаблоны официально-деловых документов. Типичные ошибки в оформлении деловых документов.

**Тема 2. Организация работы с документами**

Организационные формы службы ДОУ. Факторы, определяющие выбор формы службы ДОУ. Основные задачи и функции службы ДОУ. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.

Обработка документов. Работа с входящими документами. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами.

Регистрация документов.

Контроль исполнения документов.

Сроки исполнения документов.

Организация хранения документов. Основные требования к организации хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Организация работы с обращениями граждан.

**Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности**

Организационная документация (устав, положение, инструкция).

Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).

Выписка из организационно-распорядительных документов.

Информационно-справочные документы (справки, докладная и служебная записки, объяснительная записка, акт, протокол, письма).

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного и практического типа: коллоквиум (средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины; организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися);

- при осуществлении контроля самостоятельной работы: творческое задание.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением метода устного опроса в интерактивной форме.

**В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОПК-1.1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов | - определение видов и типов документов;- определение методов нахождения и анализа информации;- определение взаимосвязи различных методов поиска и анализа нормативных и правовых документов |
| ОПК-4.2 Способность осуществлять деловые коммуникации в письменной документационной форме  |  - способность осуществлять деловые коммуникации в письменной документационной форме |

**Основная литература:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
2. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб.пособие для студентов вузов, обуч. по направлению «документоведение и архивоведение» / авт.-сост.: Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. – М.; Астрахань: КНОРУС: ИД Астрахан. Ун-т, 2016 – 110 с.
3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов вузов / М.В. Кирсанова, М.Ю. Аксенов; Новосибир. Гос. Ун-т экономики и управления. – М.:ИНФРА-М, 2013. – 256 с.
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2013. - 520 с. [Электронный ресурс] путь доступа: <http://znanium.com/go.php?id=414939>
5. Ахмадулина, А.Т. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : метод. указания / Оренбургский гос. ун- т, А.Т. Ахмадулина .— Оренбург : ОГУ, 2015. – 29 с. [Электронный ресурс] путь доступа: http://rucont.ru/efd/304044
6. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-e изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М,2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 [Электронный ресурс] путь доступа: <http://znanium.com/go.php?id=395921>