

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Проектное управление в сфере государственного и муниципального управления

Трудоемкость: 5 за

Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

Автор: Л.А. Сорокина, канд.экон.наук, доцент

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины «Делопроизводство в системе государственного управления» - формирование системных знаний студентов по совершенствованию ДООУ и использованию новых информационных технологий в менеджменте.

Освоение дисциплины способствует подготовке выпускника к решению следующих задач профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая:
 - ознакомить студентов с современной системой информационного обеспечения управления и современными информационными, в том числе компьютерными технологиями в делопроизводстве;
 - научить грамотно использовать нормативную базу (стандарты, законодательные акты, инструкции, положения) при проектировании документной информации в деятельности органов управления и сокращать ее потоки до оптимального минимума;
 - привить навыки профессионально-грамотного оформления деловой и коммерческой переписки традиционными способами и с использованием возможностей современных платформ компьютерных систем;
 - познакомить с ролью служб ДООУ в организации работы с документной информацией;
 - изучить особенности адаптации типовых программных продуктов к практическим условиям деятельности организаций;
 - привить способности прогнозировать перспективы внедрения компьютерных технологий в систему управленческих отношений.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство в системе государственного управления» входит в перечень дисциплин по выбору профессионального цикла дисциплин подготовки магистра по направлению 38.04.04 *Государственное и муниципальное управление*.

Она основывается на преемственности и взаимосвязи следующих дисциплин: «Проектное управление в сфере государственного и муниципального управления».

Приобретенные в процессе изучения дисциплины знания, умения и навыки получают дальнейшее развитие при изучении дисциплин: «Управление предпринимательской деятельностью в государственных и муниципальных предприятиях», «Муниципальное управление и местное самоуправление» и др.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие

достижение планируемых результатов освоения программы магистратуры – направлены на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Организация информационного обеспечения в системе государственного управления

Системы управления как сложные информационные системы, коммуникационно-документационные процессы в управлении. Роль и значение документной информации в деятельности органов управления. Характеристика и содержание документационного обеспечения управления (ДОУ).

Проблемно-ориентированная лекция. Основная проблема – формирование коммуникационно-документационных потоков и их влияние на эффективность деятельности органов государственной управления. Дискуссионные вопросы: виды документационных потоков, ответственность за составление и исполнение документов.

Тема 2. Система документирования органов государственного управления. Унификация и стандартизация документов

Документ: понятие, критерии классификации, назначение и ресурсы его использования в системе управленческих отношений. Функции документа.

Понятие и сущность унификации, стандартизации. Унифицированные системы документации (УСД), их виды: отраслевые, межотраслевые. Нормативные документы и регламенты ДОУ: классификаторы, типовые инструкции, государственные стандарты по делопроизводству.

Лекция-дискуссия. Для лучшего закрепления теоретического учебного материала на лекции применяется интерактивная форма проведения занятия – дискуссия и дебаты по вопросам использования унификации и стандартизации в системе делопроизводства.

Тема 3. Методические основы составления и оформления документов

Формуляр-образец документа как модель унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). Сценарий составления и оформления документов. Определение формата бумаги, состава реквизитов, места их расположения в конкретном документе. Правила оформления необходимых реквизитов в соответствии с действующими ГОСТ(ами).

Тема 4. Технологические особенности составления и оформления УСОРД

Организационные документы, основные виды, назначение, особенности оформления элементов текста. Распорядительные документы: их назначение, основные виды, технологические особенности структурных элементов текста отдельных документов: приказов по основной деятельности, по личному составу; документов в деятельности коллегиальных органов управления: протоколов, постановлений, решений.

Информационно-справочные документы, их назначение, основные виды, технологические особенности составления структурных элементов текста конкретных документов: акта, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, резюме, предложений, заявлений и др.

Особенности использования компьютерных технологий в документировании управленческой деятельности.

*Тема 5. Документооборот,
общие правила его организации и учета*

Понятие документооборота и его основные модели. Особенности и правила движения документопотоков: входящего, исходящего, внутреннего. Характеристика основных операций документооборота: прием и первичная обработка, регистрация документов, распределение по исполнителям, контроль исполнения документов, информационно-справочная работа.