

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.ДВ.02.01 «Документооборот в субъектах РФ»

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Е.В. Ковшикова

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Документооборот в субъектах РФ» - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений

План курса:

Тема 1 Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.

Тема 2 Электронное правительство России

Тема 3 Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база

Тема 4 Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

Тема 5 Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения

Тема 6 Внутренний и внешний электронный документооборот

Тема 7 Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области

Тема 8 Электронные архивы

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Документооборот в субъектах РФ» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового	ДПК-2.1.1.	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

	делопроизводства		
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.3.1	Способностью находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ДПК-2.1.1.	– Разрабатывает и оформляет служебные документы
		– Применяет требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации
		– Определяет требования к организации текущего и архивного хранения документов
	ДПК-2.1.1.	– Определяет основные параметры, характеризующие документооборот организации
		- Способность организовать рациональную работу с документами в традиционных и автоматизированных системах
		– Предлагает варианты оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Национальные особенности управленческой культуры» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.	Устный опрос
Тема 2	Электронное правительство России	Устный опрос
Тема 3	Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база	Устный опрос
Тема 4	Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	Устный опрос
Тема 5	Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения	Устный опрос
Тема 6	Внутренний и внешний электронный документооборот	Устный опрос
Тема 7	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области	Устный опрос
Тема 8	Электронные архивы	Устный опрос

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник Изд-во Юрайт; ИД Юрайт 2012
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник. - 392 с. ЮНИТИ-ДАНА 2012
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие М.: Дашков и К 2014

Дополнительная литература

1. Лопухов Н. В. Автоматизированные системы электронного документооборота: учеб. пособие Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС 2011
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
3. Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— 392 с. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012