

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Е.В. Ковшикова

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.04 "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"

Квалификация (степень) выпускника:

магистр

Форма обучения:

Очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ является изучение документа как информационной составляющей процесса управления в государственных и муниципальных структурах и системы управления в различных его аспектах, изучение систем документациигосударственных и муниципальных органов, комплексов документов, документооборотаорганизации, направлений совершенствования документационного обеспечения государственной и муниципальной деятельности..

План курса:

Тема 1

История развитияделопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста

Документооборота

Тема 2 ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа

Тема 3 Организация службы ДОУТема 4 Правила оформления документов

Тема 5 Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Тема 6 Организация работы сличными обращениями граждан в органы власти и управления

Тема 7 Организация службой ДОУтекущего хранения документов.

Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Тема 8 Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

1.1. Дисциплина Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	ПК-10.2.1	Способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-10.2.1	Определяет роль документов в процессе принятия управленческих решений
		Умеет применять и составлять нормативные и правовые документы для оценки информации и принятия конструктивных решений в будущей профессиональной деятельности
		Владеет навыками работы с правовыми актами

В ходе реализации дисциплины Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота	Устный опрос
Тема 2	ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Устный опрос
Тема 3	Организация службы ДОУ	Устный опрос
Тема 4	Правила оформления документов	Устный опрос
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Устный опрос
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	Устный опрос
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Устный опрос
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа Логические основы редактирования документа	Устный опрос

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

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

Основная литература

1. Куняев Н.Н., и др. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник Логос, 2011
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
3. Гринберг А.С., и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник ЮНИТИ-ДАНА 2012

Дополнительная литература

Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение

