

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 «Документационное обеспечение управления»

Автор:

Доцент кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики Попов А.Н.,

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

профиль «Государственно-правовой»

квалификация бакалавр

формы обучения заочная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию «Способность вести документооборот при осуществлении правоприменительной, нормотворческой видах профессиональной деятельности».

Алгоритм формирования компетенции базируется на представлениях:

- об основах документационного обеспечения управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности;
- основных принципов организации документооборота;

План курса:

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
1.	История развития системы государственного делопроизводства в России	Исторические периоды в развитии системы делопроизводства в России.
2.	Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления	Общая характеристика терминосистемы. Основные понятия и термины, применяемые в документационном обеспечении управления.
3.	Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов	Требования к оформлению документов. Нормы и правила оформления документов.
4.	Системы документации	Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Назначение и состав.
5.	Язык документа	Языковые нормы и стиль документа. Использование терминов и словосочетаний.
6.	Организация работы с документами	Понятие «документооборот» и его основные этапы. Требования к систематизации документов и формированию дел.
7.	Архивное хранение документов и дел	Оценка значимости документов, сроки их хранения. Формирование и архивное хранение документов и дел.
8.	Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе	Сведения относящиеся к конфиденциальной информации. Защита

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
	документационного обеспечения управления	документов, содержащих сведения ограниченного пользования.

Формы текущего контроля

- **направленные на контроль усвоения знаний** основ документационного обеспечения управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности;

- основных принципов организации документооборота;
опрос, упражнение, практическое задание.

- **направленные на формирование умений** владеть терминологией в сфере документационного обеспечения управления;

- определять комплекс документов, необходимых для оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности ;
- использовать знания основ делопроизводства в своей профессиональной деятельности;
- составлять в соответствии с действующими нормами и правилами необходимые документы;
опрос, упражнение, практическое задание.

- **направленные на формирование навыков** документального оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

опрос, упражнение, практическое задание.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Основная литература:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник. Гриф УМО МО РФ, ИНФА-М, 2014.
2. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие — М.: ИНФА-М, 2013.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. – издательство Юрайт, 2014.