

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.В.ДВ.1.3 «Документационное обеспечение управления»

**Автор:** доктор философских наук, доцент **Поелуева Любовь Александровна**

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 41.03.04 «Политология»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

### **Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенцию в области Документационное обеспечение управления.

### **План курса:**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<b>Тема 1</b>	Введение в курс: предмет, задачи, основные понятия и категории. Исторический опыт делопроизводства в России.	Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<b>Тема 2</b>	Способы документирования и современные носители информации в ДОУ.	<p>Определение «носители информации», эволюция понятия «носители информации» в законодательной и нормативной базе. Определения бумажных, аудиовизуальных (кино, фото, фоно, видео), электронных носителей информации.</p> <p>Государственное регулирование использования носителей информации в ДОУ: Федеральные Законы, международные и национальные стандарты.</p> <p>Классификация носителей информации:</p> <p>По физической (материальной) основе носителя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- По материалу носителя информации (естественные и искусственные)</li> <li>- По материальной конструкции или форме носителя информации (листы, диски, ленты)</li> </ul> <p>По способу документирования.</p>
<b>Тема 3</b>	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях на современном этапе.	<p>Законодательная и нормативная база ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.</p> <p>Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг». Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др.</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 4	Современные требования к составу и оформлению документов.	<p>Организация документооборота (принципы организации документооборота, прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка); регистрация и прохождение внутренних документов; порядок обработки и учета иностранной корреспонденции. Работа исполнителя с документами.</p> <p>Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 5	Смешанный и электронный документооборот. Системы электронного документооборота (СЭД).	<p>Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различного уровня управления.</p> <p>Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты ДООУ.</p> <p>Правила организации движения документов в организации. Основные операции с входящими, исходящими и внутренними документами организации.</p> <p>Работа исполнителя с документами в смешанном документообороте. Автоматизированные системы в ДООУ - опыт применения для обобщения, анализа и использования данных об исполнении документов.</p> <p>Организация научно-справочной и информационно-аналитической работы в смешанном документообороте.</p> <p>Анализ действующих систем электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>ФЦП «Электронная Россия» и ФЦП «Информационное общество. 2011-2020 гг» как этапы формирования «электронного правительства».</p> <p>Обоснование целесообразности внедрения электронного документооборота в организации.</p> <p>Революция в делопроизводстве и признание юридической силы электронных документов.</p> <p>Объективная необходимость перехода на электронный документооборот. Проблемы внедрения электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления и в негосударственных организациях. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.</p> <p>Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2010 г. Формирование нормативной базы, регламентирующей работу с обращениями граждан в федеральном органе. исполнительной власти.</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 6	Деловая переписка в системе документационного управления.	<p>Характеристика деловых писем. Назначение и классификация деловых писем. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем.</p> <p>Подготовка инициативных деловых писем.</p> <p>Подготовка ответных деловых писем.</p> <p>Структура типового делового письма. Основные элементы структуры делового письма (приветствие, обращение к адресату, лид-абзац).</p> <p>Текст делового письма. Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя.</p> <p>Постскриптум.</p> <p>Оформление деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТ. Правила оформления реквизитов документов.</p> <p>Международные письма. Международные стандарты по оформлению документов.</p> <p>Реквизиты международного письма.</p> <p>Стиль официальной документации: общая характеристика. Язык и стиль делового письма.</p> <p>Типичные языковые ошибки при подготовке делового письма.</p> <p>Визитные карточки в деловом общении.</p> <p>Реквизиты визитной карточки. Кодирование деловой коммуникации на основе визитных карточек. Деловой этикет при использовании визитных карточек.</p>

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

**ОПК-10** Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-8** осуществление комплексной политической диагностики, участие в экспертизе нормативно-правовых документов и организации работы по объединению, прогнозированию политических процессов и проблемных ситуаций

**ПК-10** Способность к составлению технических заданий и иной документации политических проектов, определению функциональных обязанностей их участников, расчету необходимых для успешной

реализации проекта ресурсов;

**-сформированы знания:**

- знать основы информационно-библиографической культуры в сфере делопроизводства и документооборота;
- знать современную организацию документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления и тенденции использования ИКТ;
- знать требования информационной безопасности при работе с документами;
- базовые форматы, нормы и правила составления деловых писем;
- этические и речевые нормы ведения деловой переписки;
- основные требования делового стиля, нормы и правила русского языка применительно к деловой переписке;
- комплекс требований к документированию управленческого процесса;
- законодательно-правовую базу документационного обеспечения управления;
- знать основные научные и практические проблемы организации ДОУ и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и организациях различной формы собственности;

**-сформированы умения:**

- уметь работать с комплексами документированной информации при решении управленческих задач;
- уметь документировать основные этапы управленческого процесса;
- уметь составлять и оформлять управленческие документы, в том числе нормативные и информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов исследовательской работы;
- составлять тексты деловых писем инициативного и ответного характера;
- уметь вести электронную переписку с деловыми партнерами;
- уметь разбираться в современных системах документооборота, грамотно использовать поисковые возможности данных систем;
- уметь идентифицировать тексты документов, документированную информацию;
- уметь документационно оформлять управленческое решение;

**-студенты также должны овладеть навыками:**

- владеть навыками использования информационно-коммуникативных технологий при работе с документами;
- владеть навыками использования понятий и категорий документооборота для обеспечения точности управленческого процесса.
- владеть навыками подготовки локальных актов, связанных с внутренней деятельностью организации в условиях перехода на безбумажные технологии.
- владеть навыками грамотного и стилистически точного делового письма;
- владеть навыками сопровождения управленческого процесса необходимыми деловыми письмами.
- владеть навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств ИКТ;
- владеть первичными приемами организации делопроизводства и налаживания документооборота в организации.
- владеть навыками использования различных носителей информации для документирования управленческих функций органов государственной власти и органов местного самоуправления

**Основная литература:**

*Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с.

*Бевир М.* Управление: очень краткое введение. М. Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2015. 160 с.

*Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина.* М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.

*Иванова А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с.

*Корнеев И. К.* Информационные технологии в работе с документами : учебник. — Москва : Проспект, 2015. — 304 с.

*Варламова Л.Н.* Стандартизация управления документами. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016.

*Давтян О.С.* Этикет делового письма. – М.: КОСТА, 2016. – 160 с.

*Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина.* М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с.

*Доронина Л. А.* Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с.

*Казакевич Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 161 с.

*Кузнецов И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с.

*Муравьева Н.В.* Документная лингвистика. / Н.В. Муравьева. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 612 с

*Мухаев Р. Т.* Система государственного и муниципального управления в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. 301 с.

*Шувалова Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 375 с.

