

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1В.ДВ.03.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»**

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Историко-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления.

**Квалификация (степень) выпускника:** Магистр

**Форма обучения:** Очная

#### **Цель освоения дисциплины:**

*Сформировать следующие компетенции*

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

#### **План курса:**

##### **Тема 1. Особенности современного документооборота в государственных органах**

Современные информационные технологии и их влияние на сферу государственного управления. Концепции «электронного правительства» и «цифровой» организации. Государственная политика и уровни регулирования управленческого документооборота в России на современном этапе

#### **Мозговой штурм**

##### **Тема 2. Документы на бумажном носителе и электронные документы, особенности их применения в государственных органах.**

Характеристики бумажных и электронных документов, их преимущества и недостатки, связанные с особенностями носителя информации.

Проблемы использования электронных документов в государственных органах.

Концепция смешанного электронно-бумажного документооборота применительно к деятельности государственных органов.

##### **Тема 3. Организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота.**

Управленческий документооборот как процесс коммуникации и информационного взаимодействия. Участники документооборота.

Типология форм бумажного и электронного документооборота с позиций управленческой коммуникации

Современные организационно-технологические формы применения систем и технологий электронного документооборота в государственных органах.

##### **Тема 4. Информационные ресурсы систем электронного документооборота.**

Принципы построения систем электронного документооборота (СЭД).

Информационные ресурсы СЭД (классификация информации в СЭД, документы, метаданные документов).

Стадии жизненного цикла документов в СЭД.

Основные роли пользователей СЭД и организация доступа к информационным ресурсам СЭД.

Использование СЭД в информационно-аналитической работе, подготовке и реализации управленческих решений

### **Тема 5. Применение современных технологий документооборота во внутренней деятельности государственных органов**

Внутренний и внешний электронный документооборот.

Организация и технологии внутреннего электронного документооборота.

Работа руководителей и специалистов с документами в электронной форме.

Электронное согласование проектов документов.

Применение электронной подписи и ее виды.

### **Тема 6. Развитие форм межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах**

Применение электронного документооборота во внешних коммуникациях государственных органов.

Организационно-технологические требования к осуществлению межведомственного информационного взаимодействия государственных органов.

Нормативные требования к обмену документами в электронном виде.

Электронный документооборот в связи с обращениями граждан.

### **Тема 7. Оценка эффективности организации и технологии управленческого документооборота**

Подходы к оценке эффективности и уровней зрелости систем электронного управленческого документооборота.

Влияние организации и технологии документооборота на развитие интеграционных процессов, управленческие отношения и организационную культуру.

Примеры из опыта российских и зарубежных организаций по эффективному применению современных форм документооборота.

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

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

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Рекомендуемые средства (методы) оценивания</b>
ОПК-2.1 – в рамках освоения дисциплин	Знание основ делового общения; умение логически и аргументировано строить свою речь;	Владение навыками деловых и публичных коммуникаций.  Владение	Выступления, Доклады Устное собеседование

		навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	
ОПК-2.2 – в рамках практики	Умение создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	практически использует знания основ делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации в сфере профессиональной деятельности	Выступление с докладами, участие в дискуссиях

**Основная литература:**

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М.: издательство «Термика», 2016. – 360с.
2. Документоведение: учеб. для студ. учреждений высш. образования/ М. В. Ларин, Е. А. Плешкевич, В. Ф. Янковая и др.; под ред. д-ра ист. наук, проф. М. В.Ларина. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 320 с.