

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» является частью программы бакалавриата «Государственное и муниципальное управление (общий профиль, СУОС)» по направлению «38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование комплекса знаний в области организации управленческой деятельности на базе современных аппаратных и программных средств хранения, передачи и обработки данных, – формирование системных основ теоретического и практического знания в сфере организации документационного обеспечения государственного и муниципального управления на основе современной нормативно-методической базы в сочетании с использованием информационных технологий. Задачи: – формирование знаний основ информационно-поисковых систем, под-держки электронных коммуникаций; основ работы с системами управления базами данных, основ информационной безопасности; – формирование знаний нормативно-правовых основ документирования информации, обеспечивающей реализацию управленческих решений – формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного и информационного обеспечения государственного и муниципального управления – формирование умений применения правил документирования при составлении документов, необходимых для решения прикладных задач в сфере профессиональной деятельности, с использованием информационных технологий; – приобретение умений создавать, систематизировать и хранить информацию в системах управления базами данных, создавать и обрабатывать информацию в табличном процессоре, представлять информацию с помощью средств электронных презентаций; – формирование умений выполнять основные операции документооборота и хранения документов с учетом нормативных требований – формирование навыков разработки методических и информационно-справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности; – формирование умений и навыков извлечения информации из баз данных и сетевых информационных ресурсов, анализировать и интерпретировать информацию из разных источников для планирования и организации медиастратегии органов власти; – освоение навыков организации информационного обеспечения государственного и муниципального управления, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия..

Изучаемые объекты дисциплины

1.2. Изучаемые объекты дисциплины – информационные технологии; – информационные системы; – нормативно-методическая база документационного обеспечения управления; – системы документации; – организационно-правовые, распорядительные, методические и информационно-справочные документы..

Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах		
		Номер семестра		
		5	6	7
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	180	36	90	54
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:				
- лекции (Л)	66	16	32	18
- лабораторные работы (ЛР)				
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	106	18	54	34
- контроль самостоятельной работы (КСР)	8	2	4	2
- контрольная работа				
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	180	36	90	54
2. Промежуточная аттестация				
Экзамен	36		36	
Дифференцированный зачет				
Зачет	18	9		9
Курсовой проект (КП)				
Курсовая работа (КР)				
Общая трудоемкость дисциплины	396	72	216	108

Краткое содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
5-й семестр				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 4. Технологии обработки и анализа информации в табличном процессоре MS Excel	4	0	4	8
Основные приемы работы в MS Excel. Настройка параметров. Работа со справочной системой MS Excel. Использование формул и встроенных функций Excel. Обмен данными с Word Средства построения отчетов и диаграмм различных типов. Экранные формы и пользовательские диалоговые окна. Обработка событий.				
Тема 5. Системы управления базами данных (СУБД) и интегрированных программных пакетов	4	0	4	8
Понятие информационной системы (ИС). Классификация информационных систем управления. Структура простейшей информационной системы. Системы электронной обработки данных. Системы поддержки принятия решений. Системы автоматизации офиса.. Базы данных. Особенности организации СУБД в пакете MS Access. Создание и ведение баз данных в MS Excel				
Тема 6. Система обработки текстовой документации. Технологии подготовки текстовых документов	4	0	4	8
Работа в текстовом редакторе MS Word (настройка параметров, форматирование текста, использование стилей). Основные приемы работы с таблицами, рисунками и др. объектами. Создание шаблонов документов. Использование макросов.				
Тема 1. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.	1	0	1	4
Понятие информации и информационных технологий. Информационные процессы. Роль и место информационных технологий в управлении. Классификация информационных технологий. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 2. Сетевые информационные технологии.	1	0	3	4
Понятие, классификация и принципы построения компьютерных сетей. Глобальная сеть Интернет. Протоколы интернета. Коммуникационные сети. Государственные информационные ресурсы Рос-сии в Интернет: Информационные ресурсы биб-лиотечной сети России; Ресурсы государственной системы экономической и научно-технической информации; Российские ресурсы правовой ин-формации; Информационные ресурсы федераль-ных и региональных органов власти; Информа-онные ресурсы в сфере финансов и внешнеэконо-мической деятельности; Информационные ресурсы отраслей материального производства; Информационные ресурсы Государственной системы статистики; Информационные ресурсы социальной сферы; Информация о природных ре-сурсах, явлениях, процессах Средства и методы защиты информации.				
Технологии подготовки компьютерных презентаций.	2	0	2	4
Правила создания и воспроизведения профессио-нальных презентаций в среде PowerPoint. Работа с макетами, стилями презентаций. Использование анимационных эффектов. Обмен данными с Word				
ИТОГО по 5-му семестру	16	0	18	36
6-й семестр				
. Оформление документов унифицированной сис-темы организационно-распорядительной докумен-тации.	2	0	4	6
Общие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и из-дательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» к созданию документов. Состав реквизитов документов. Постоянные и пе-ременные реквизиты.				
Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной докумен-тации.	4	0	10	16
Основания и цели издания распорядительных до-кументов.				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Виды распорядительных документов с точки зрения сферы их действия. Классификация распорядительных документов исходя из порядка разрешения вопросов. Порядок подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Порядок подготовки и издания распорядительных документов коллегиальных органов управления. Правила оформления распорядительных документов.				
Введение в дисциплину.	4	0	2	6
Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Документирование управленческой деятельности в системе государственной гражданской службы. Нормативная регламентация документационного обеспечения управления в РФ. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация в системе организационно-распорядительной документации. Основные свойства, функции документа. Классификация документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.				
Система информационно-справочной документации.	6	0	10	16
Назначение информационно-справочных документов, их виды. Подготовка и оформление отдельных видов информационно-справочных документов.				
Согласование	2	0	4	2
Согласование, подписание и утверждение проектов документов традиционным способом и в системе электронного документооборота				
Правила оформления обязательных реквизитов документов, придающих документу юридическую силу.	4	0	4	8
Оформление реквизитов: автор документа (наименование организации, структурного подразделения, должностного лица), дата документа, регистрационный номер документа, текст документа, подпись, отметка об электронной подписи, гриф утверждения документа, гриф согласования документа, печать.				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Бланки документов и порядок их оформления Назначение бланков. Классификация видов блан-ков. Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба РФ. Учет и порядок использования бланков. Электронные шаблоны бланков документов.	2	0	4	8
Система организационно-правовой документации.	4	0	10	16
Назначение организационно-правовой документа-ции и состав документов. Основания и цели издания. Составление и оформление отдельных видов орга-низационно-правовых документов. Порядок раз-работки, содержание, правила утверждения и вне-дрения. Структура (разделы текстов) основных видов организационных документов. Срок действия организационно-правовых доку-ментов. Порядок внесения изменений и дополне-ний в организационно-правовые документы и от-мена их.				
Особенности оформления отдельных видов до-кументов.	2	0	4	4
Законодательство РФ о государственной тайне и защите информации. Определение и учет состава конфиденциальных документов. Требования к оформлению документов ограниченного доступа. Правила оформления копий и выписок из доку-ментов.				
Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к делопроизвод-ственным отметкам.	2	0	2	8
Оформление реквизитов, отражающих обработку и движение документа в организации.				
ИТОГО по 6-му семестру	32	0	54	90
7-й семестр				
Номенклатура дел.	4	0	6	8
Номенклатура дел как основа систематизации комплексов документов в учреждении. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности. Методи-ка составления номенклатуры дел. Требования к заголовкам дел и их систематизации. Определение сроков хранения документов и дел. Различия в оформлении номенклатуры дел организации				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
и структурного подразделения. Работа с номенкла-турой дел в течении года. Перечни документов со роками хранения, используемые для составления номенклатуры дел.				
Экспертиза ценности документов	2	0	4	8
Понятие экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Система экс-пертных органов в РФ. Организация экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии, их права и функции. Организация работы экспертной комиссии и документирование её деятельности. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.				
Подготовка и передача дел в архив.	2	0	4	4
Документы, передаваемые на архивное хранение Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы Российской федерации по оформлению дел.				
Документооборот и его регулирование в органах государственной власти.	2	0	4	6
Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры. Анализ структуры доку-ментооборота. Общие принципы организации до-кументооборота и их закрепление в нормативных и методических документах. Порядок работы с поступающими, исходящими и внутренними доку-ментами. Организация рационального движения документов				
Контроль исполнения документов (поручений)	2	0	2	8
Цель и задачи контроля за исполнением докумен-тов, его виды. Категории документов, подлежащие контролю. Задачи делопроиз-водственной службы при сроковом контроле исполнения. Контрольные операции. Сроки исполнения документов, поручений (типовые, индивидуальные), изменение сроков исполнения. Обобщение, анализ и использование данных о ходе и				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
результатах контроля за исполнением документов.				
Формирование дел.	2	0	2	8
Основные требования нормативно-методических документов к формированию дел. Порядок работ по формированию дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации различных видов документов внутри дела. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения				
Регистрация документов	2	0	8	8
Понятие «регистрация». Цель, задачи регистрации. Системы и формы регистрации. Виды и характеристика регистрационных форм, их особенности, достоинства и недостатки. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Особенности регистрации документов в системах электронного документооборота (СЭД).				
Оперативное хранение документов.	2	0	4	4
Понятие оперативного хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Проверка наличия дел. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование				
ИТОГО по 7-му семестру	18	0	34	54
ИТОГО по дисциплине	66	0	106	180