

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

Основы документационного обеспечения управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
профиль «Муниципальное управление»

Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану		180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 7
аудиторные занятия		73,6	
самостоятельная работа		72	
часов на контроль		34,4	
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану		180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			Экзамены 7
аудиторные занятия		17,6	
самостоятельная работа		153,4	
часов на контроль		9	
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану		180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 4
аудиторные занятия		17,6	
самостоятельная работа		155	
часов на контроль		7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 7
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	36	36
Практики	36	36
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	72	72
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	34,4	34,4

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 7
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	6	6
Практические занятия	10	10
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	153,4	153,4
Контроль	9	9

**Распределение часов дисциплины по семестра
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 4
з.е.	5	5
Итого (за семестр)	180	180
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	155	155
Контроль	7,4	7,4

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях с целью подготовки бакалавра в области муниципального управления.

Задачами учебной дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» являются:

- обучить будущих специалистов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- ознакомить студентов с современными способами и правилами создания документов
- обучить студентов правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- изучить основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах
- сформировать у студентов представления о принципах принятия решений в системе государственного и муниципального управления, сложившиеся в России.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В. 15
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Теория управления	
2.1.2	Культура речи и деловое общение	
2.1.3	Введение в профессию	
2.1.4	Информатика	
2.1.5	Теория организации	
2.1.6	Методы принятия управленческих решений	
2.1.7	Информационные технологии в управлении	
2.1.8	Трудовое право	
2.1.9	Организационное поведение	
2.1.10	Основы управления персоналом	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Этика государственной и муниципальной службы	
2.2.2	Управление трудовыми ресурсами	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.11	Преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3.1: Понимает сущность методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, основы документационного обеспечения управления

Знать: сущность информационно-методической деятельности в органах власти, основы документооборота в организации

Уметь: анализировать документооборот в органах власти

Владеть: навыками применения знаний об информационно-методической работе в органах власти в профессиональной деятельности

ПК-3.2: Обосновывает и применяет технологию анализа методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: сущность анализа методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уметь: анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• понятие документа, его свойства, способы документирования;• ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;• нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;• системы документации, требования к составлению и оформлению документов;• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);• типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;• правила и формы деловой и коммерческой переписки;• особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
3.2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации• составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.• разрабатывать бланки документации;• правильно составлять и оформлять управленческие документы;• разрабатывать оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;• выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение).
3.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">• навыками составления проектов основных управленческих документов и писем;• навыками работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники;• деловой письменной речи;• создания различных видов документов на компьютере;• организации оптимальной технологии работы с документами в организации.