

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Образовательная программа 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность(профиль) «Современное государственное и муниципальное управление»,
«Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении»

Обязательный минимум освоения учебной дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГМУ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Преподаватель: Марченко Ирина Витальевна, старший преподаватель кафедры менеджмента, marchenko-iv@ranepa.ru

I. В ходе освоения дисциплины студентом должны быть выполнены и сданы:

1. Практическая работа № 1, №2, №3 (по 10 баллов каждая);
2. Выступление на семинаре № 3, №5, №7, №8, №10 (2 баллов выступление);
3. Контрольная работа по дисциплине (20 баллов);
4. Экзамен (40 баллов)

II. По окончании изучения дисциплины студент должен продемонстрировать:

1. Знания: демонстрировать знания основных комплексов документации систем 5 государственного и муниципального управления и методов организации работы с документами в органах государственной и муниципального управления

2. Умения: оформлять локальные нормативно – методические документы по делопроизводству в системе государственной и муниципальной службы;

3. Навыки: применять знания в области документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.

4. Способность решать практические создавать организационно- распорядительную документацию на основании требований "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018), уметь вести делопроизводство с электронными документами, организовать хранение документов и обеспечение их сохранности.

III. Аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета
будет проходить с применением следующих методов: в форме устных ответов на вопросы и решения заданий к зачёту.

IV. Итоговая отметка студента будет рассчитываться следующим образом / или выставляться по следующим критериям:

например, итоговая оценка по дисциплине складывается из оценки за зачет (40 баллов), оценки за контрольную работу (20 баллов) и выполнения заданий текущего контроля знаний (40 баллов). Для получения зачета по дисциплине необходимо набрать более 65 баллов из 100 возможных.

V. Краткий перечень обязательных учебно-методических материалов для подготовки к зачету.

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblioonline.ru/thematic/?id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CC0728D9&type=c_pub

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblioonline.ru/thematic/?id=urait.content.96E0629C-73A9-4B12-9BCD40C5A62EC89E&type=c_pub

3. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — Москва: Издательство Юрайт, 2015. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5221-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/384675>.

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. на 26.04.2016).

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. на 25.09.2018)

6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. на 20.12.2017).

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

8. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 27.07. 2010) 24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с

9. Информационные справочные системы:

– библиотека РАНХиГС <http://lib.ranepa.ru/>;

– Научная электронная библиотека eLibrary.ru. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;

– Национальная электронная библиотека www.nns.ru

– Российская государственная библиотека www.rsl.ru;

– Российская национальная библиотека www.nnir.ru;

– Электронная библиотека Grebennikon <http://grebennikon.ru/>;

– Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>;

– Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <http://www.biblio-online.ru/>.