

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.2.1 ДОКУМЕНТООБОРОТ В СУБЪЕКТАХ РФ

Автор: д.и.н., проф. кафедры корпоративного управления Е.В. Булюлина

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление; Региональное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Формирование следующей компетенции: умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

- изучение систем документации государственных и муниципальных органов, комплексов документов, электронного документооборота организации, направлений совершенствования документационного обеспечения государственной и муниципальной деятельности.

План курса:

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.

Объект, предмет и задачи курса. Понятие субъекта РФ. Органы законодательной (представительной), исполнительной и судебной власти субъекта РФ. Органы местного самоуправления. Правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъекта РФ и органами местного самоуправления.

Тема 2. Электронное правительство России.

Понятие электронного правительства. Нормативно-правовые акты электронного правительства в России. Функции и задачи электронного правительства в России. Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Тема 3. Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база.

Понятие электронного документа. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей. Удостоверяющие центры. Понятие электронного документооборота. СЭД в государственных органах. Нормативно-правовые акты о СЭД. Требования к СЭД.

Тема 4. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Государственная программа «Информационное общество (2011-2020)». Цели и задачи МЭДО. Принципы и технические решения МЭДО. Участники МЭДО. Цели и задачи СМЭВ. Принципы и технические решения СМЭВ. Участники СМЭВ.

Тема 5. Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения.

Внедрение технологий электронного документооборота как первоочередная задача совершенствования деятельности государственных органов. Факторы сложности. Предпосылки для эффективного использования информационных технологий в государственных органах. Проблемы внедрения электронного документооборота. 4 модели информационного взаимодействия государственных органов.

Тема 6. Внутренний и внешний электронный документооборот.

Организация внутреннего электронного документооборота. Категории используемых документов. Сочетание электронных документов с традиционными документами и документооборотом. Проблема использования электронного документооборота при внешних коммуникациях. Различные варианты внешнего электронного документооборота. Организация и методика применения внешнего электронного документооборота.

Тема 7. Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области.

Действующие системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области. АСЭД: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники. АСОКИ: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники. Проблемы и перспективы АСЭД и АСОКИ.

Тема 8. Электронные архивы.

Понятие электронного архива. Виды электронных архивов. Создание электронного архива организации. Основные преимущества электронного архива. Архивный аутсорсинг применительно к электронному архиву. Облачные технологии. Организация работы электронного архива. Организация электронных документов в пределах документального и архивного фондов. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование ими архива организации. Обеспечение сохранности и учет электронных документов. Доступ к электронным архивным документам и их использование. Электронные ресурсы Архивного фонда РФ.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Цель ПК-22	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
Планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти и местного самоуправления	Знание основных теоретических положений	Виды ресурсов, процедуры оценивания результата; критерии оценки эффективности управления	Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач Разбор конкретных ситуаций Традиционные формы контроля (собеседование на зачете, письменные работы)
	Умение применять знания на практике	Умение оценивать планируемый результат и затраченные ресурсы; осуществлять анализ деятельности организации и использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений	
	Владение навыками анализа и систематизации	Качественные и количественные методы исследования эффективности управления организацией; метод оргпроектирования	

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Документооборот в субъектах РФ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– *при проведении занятий лекционного типа:*

- контрольная работа;
- тестирование.

– *при проведении занятий семинарского типа:*

- опрос;
- составление задач, вопросов, кроссвордов, тестов, ситуаций;
- составление документов;
- тестирование.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2012
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2014