

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.07.02

Организация документооборота в органах власти

Название кафедры: Государственного и муниципального управления

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Организация документооборота в органах власти» – приобретение теоретических знаний и практических навыков при работе с документами в организациях и органах государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

- формирование системного представления о современных требованиях к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления. .

- формирование представления о процессе документооборота в организациях и органах государственного и муниципального управления;

- формирование навыков ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях.

- формирование навыков организации процесса документирования управленческой деятельности в государственных и муниципальных органах управления;

2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Организация документооборота в органах власти» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления;
- основные принципы документирования деятельности и организации работы с документами государственных органов и органов местного самоуправления;

- основные принципы организации процесса документооборота в организациях и органах государственного и муниципального управления;

Уметь:

- анализировать процессы документирования и организации работы с документами органов государственного и муниципального управления;

Владеть:

- методами работы с информационными системами и базами данных в сфере документационного обеспечения управления органов власти;
- навыками разработки проектов локальных нормативных документов по вопросам организации документооборота в органах власти.

4.Общий объем дисциплины: 3з.е. (108 часов)

5. Дополнительная информация:

Рабочим учебным планом предусмотрено выполнение 2 контрольных работ.

Материально-техническое и информационное обеспечение дисциплины включает:

- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов;
- маркерная доска;
- доступ к справочно-информационным системам «Консультант +», «Гарант»;
- доступ к Интернет-ресурсам.

6. Виды и формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является **зачет**.