

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления

Название кафедры: Государственного и муниципального управления

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» – приобретение теоретических знаний и практических навыков при работе с документами в государственных организациях.

Задачи дисциплины:

- изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления.
- изучение современного законодательного и нормативно – методического обеспечения делопроизводства в государственных организациях;
- изучение специфики ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных организациях;
- изучение основных комплексов документации систем государственного и муниципального управления;
- изучение методов организации работы с документами в государственных организациях.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части ОПОП 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и является дисциплиной по выбору блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. Требования к уровню 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, государственных организациях и учреждениях;

- основные принципы документирования деятельности и организации работы с документами государственных органов и органов местного самоуправления, государственных организациях;

Уметь:

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

Владеть:

- методами работы с информационными системами и базами данных в сфере документационного обеспечения управления;
- навыками разработки проектов организационно-распорядительных документов в государственных организациях.

4. Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.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;
- комплект программного обеспечения «MicrosoftOffice»;
- доступ к справочно-информационным системам «Консультант +», «Гарант»;
- доступ к Интернет-ресурсам.

6. Виды и формы промежуточной аттестации

Формой итогового контроля является **зачет**.