

Аннотация программы дисциплины

«Документационное обеспечение управления в органах власти»
(Б1.2.13) по направлению подготовки – 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля «Документационное обеспечение управления»

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часов) в 4 семестре.

Цели дисциплины: изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы освоения учебной дисциплины являются знакомство студента с созданием, использованием и развитием социальных сетей.

Задачи:

1. характеристика современного законодательного и нормативно – методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
2. выяснение основных комплексов документации систем государственного и государственного управления;
3. ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
4. изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти;
5. определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
6. рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих;
7. проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системах государственной службы;

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОПК-3); (ПК-19); (ПК-26).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина Б1.2.13 «Документационное обеспечение управления в органах власти» относится к вариативной части ОПОП и базируется на предварительном усвоении студентами базовых знаний системы органов власти (Б1.1.14); умений организовывать работу в органах государственной власти при работе с обращениями граждан (Б1.2.6), знании основных региональных нормативных документов по обеспечению безопасной среды обитания населения (Б1.2.11), умении грамотно составлять тексты документов (Б1.2.16).

1.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

Б1.1.14 «Организация государственных учреждений России» (1 семестр); Б1.1.11 «Документоведение» (1 семестр); Б1.1.14 «Организация государственных учреждений России»; (1 семестр); Б1.2.6 «Организация работы с обращениями граждан» (3 семестр); Б1.2.11 «Документирование жизнедеятельности человека» (2 семестр); Б1.2.16 «Нормы правописания в управленческих документах» (2 семестр); Б1.1.13 «Организация и технология документационного обеспечения управления» (4 семестр); Б1.2.14 «Документирование деятельности негосударственного предприятия» (7 семестр).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

Б1.2.27.1/2 «Дисциплины по выбору студентов №10» (8 семестр); Б1.2.27.1 «Этика деловой переписки» (8 семестр); Б1.2.27.2 «Основы бизнеса и делового общения» (8 семестр).

Основные дидактические единицы (разделы):

Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация; система делопроизводства государственной службы; правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; делопроизводство федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации; проблемы деятельности органов местного самоуправления;
- основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти;
- виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти; официальные источники, публикации документов органов государственной власти.

Уметь:

- работать в системе ДОУ органов власти и местного самоуправления;
- работать с официальными документами органов государственной власти использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;
- проводить экспертизу документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения в системе ДОУ органов власти.

Владеть:

- методами информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти;
- навыками обработки документов на всех этапах документооборота в структурах органов власти.

Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.