

Аннотация к рабочей программы дисциплины
**«Б1.В.02.04 Информационно-документационное обеспечение представительных органов
власти и управления»**

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы

Цель дисциплины – сформировать комплекс знаний, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности представительных органов власти и управления в режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных мероприятий.

Задачи дисциплины

- изучение методологических основ информационно-документационного обеспечения управления органов власти и управления;
- изучение основных принципов организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- умение использовать документированную информацию для повышения эффективности управленческой деятельности;
- умение использовать современную нормативно-правовую базу, составляя и оформляя управленческие документы, работая с ними;
- овладение практическими навыками в документировании основных процессов в органах власти и управления;
- навыками проектирования унифицированных форм документов;

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «**Информационно-документационное обеспечение представительных органов власти и управления**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Система документации организации», «Организация государственных учреждений в России», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин: «Документационный и архивный менеджмент», «Основы электронного документооборота в организации», «Системы межведомственного электронного взаимодействия».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знать: - Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления в органах власти и управления; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации - Видовой состав управленческих документов в органах власти и управления; Уметь: - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации- - Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в органах власти Владеть: - средствами разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления.
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	

ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	
ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Знать: - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти; - порядок исполнения документов в органах власти и управления Уметь: - обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Владеть: - Методикой ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса
ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации	

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	13	2	4		7
2.	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	13	2	4		7
3.	Федеральные программы информатизации органов власти	13	2	4		7
4.	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	13	2	4		7
5.	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	13	2	4		7
6.	Организация документационного сопровождения заседаний	14	2	4		8
7.	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	14	2	4		8
8.	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	14,8	2	4		8,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	16	32		59,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	11	1			10
2.	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	13	1			12
3.	Федеральные программы информатизации органов власти	13	1			12
4.	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	13	1			12
5.	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	13		1		12
6.	Организация документационного сопровождения заседаний	14		2		12
7.	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	14		2		12
8.	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	13		1		12
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	4	6		94
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к зачету		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент Савченко А.П.