

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.ДВ.01.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН  
И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**Объем трудоемкости:** 108 час = 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** «Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей» сформировать у студентов целостное представление эволюции работы и об особенностях документирования и специфики организации работы с обращениями граждан Российской Федерации.

**Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с обращениями граждан.

*Познавательная компонента:*

1) формирование научного представления о современных подходах к работе с обращениями граждан;

*Практическая компонента:*

1) формирование навыков работ с обращениями граждан с момента их получения до сдачи в архив;

2) ознакомление с организационными вопросами личного приема граждан.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение приема граждан и посетителей» относится к Блоку Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1) учебного плана.

Изучается она на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Основы электронного документооборота в организации, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении и др.

Учебная программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение приема граждан и посетителей» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронного правительства в развитии навыков работ с обращениями граждан с момента их получения до сдачи в архив. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые информационным обеспечением, для решения разнообразных управленческих задач.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>	
ИПК- 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает системы электронного документооборота Умеет организовывать работу по проектированию системы электронного документооборота Имеет опыт по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ИПК- 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере	Знает информационные системы в управленческой деятельности в организации Умеет применять информационные системы в

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
документационного управления организации	управленческой деятельности в организации
	Применяет навыки информационных систем в управленческой деятельности в организации
<b>ПК – 6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</b>	
ИПК- 6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Знает процесс и сроки исполнения документов в организации
	Умеет контролировать процесс и сроки исполнения документов в организации
	Применяет навыки контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
ИПК- 6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	Знает контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации
	Умеет применять контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации
	Имеет опыт контрольной деятельности в документоведении и архивоведении организации

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди-торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	16	2	4		10
2.	Организация и регламентация работы с обращениями граждан в органах государственной власти	26	2	4		20
3.	Ведение делопроизводства по обращениям граждан	26	2	4		20
4.	Обеспечение личного приема граждан и посетителей	31	4	6		21
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99	10	18		71
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Селиванова Е.П.