

Аннотация к рабочей программы дисциплины

«Б1.В.02.04 Информационно-документационное обеспечение представительных органов власти и управления»

Объем трудоемкости: 2 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 достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	

<p>ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации</p> <p>ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации</p>	<p>Знать: организационную базу современной организации делопроизводства; основы автоматизации делопроизводства</p> <p>Уметь: настраивать процессы делопроизводства в организации; автоматизировать процессы делопроизводства</p> <p>Владеть навыками организации делопроизводства в компании; автоматизировать процессы делопроизводства</p>
<p>ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	
<p>ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации</p>	<p>Знать: - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти; - порядок исполнения документов в органах власти и управления</p> <p>Уметь: - обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации</p> <p>Владеть: - Методикой ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса</p>

Содержание дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	9	4	4		1
2	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	8,8	4	4		0,8
3	Федеральные программы информатизации органов власти	9	4	4		1
4	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	9	4	4		1
5	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	9	4	4		1
6	Организация документационного сопровождения заседаний	9	4	4		1
7	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	9	4	4		1
8	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	9	4	4		1

	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	32	32		7,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к зачету					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	8	1	2		5
2	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	8	1	2		5
3	Федеральные программы информатизации органов власти	7	1	2		4
4	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	7	1	3		4
5	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	8	2	2		4
6	Организация документационного сопровождения заседаний	9	2	3		4
7	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	10	2	3		5
8	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	10	2	3		5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	12	20		36
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат истор. наук, доцент Тодика М.В.