

**Аннотация к рабочей программы дисциплины  
Б1.В.02.04 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы (72 час.)

**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 ОПОП 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
<b>ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знать: - организационную базу современной организации делопроизводства Уметь: - настраивать процессы делопроизводства в организации Владеть - навыками организации делопроизводства в компании
ПК-2.2. Применяет информационные системы управленческой деятельности в организации	Знать: - основы автоматизации делопроизводства Уметь: - автоматизировать процессы делопроизводства Владеть - автоматизировать процессы делопроизводства
<b>ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</b>	

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 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 документоведении и архивоведении организации	Знать: - порядок исполнения документов в органах власти и управления Уметь: - осуществлять контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации Владеть: - методикой ведения контроля деятельности в документоведении и архивоведении организации

### Содержание дисциплины

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

№	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	6	2	2		2
2.	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	8	2	2		4
3.	Федеральные программы информатизации органов власти	8	2	2		4
4.	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	8	2	2		4
5.	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	8	2	2		4
6.	Организация документационного сопровождения заседаний	8	2	2		4
7.	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	8	2	2		4
8.	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	12	4	4		4
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>66</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>30</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

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