

**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
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
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 в управленческой деятельности в организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы автоматизации делопроизводства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизировать процессы делопроизводства <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизировать процессы делопроизводства
ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	
ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса
ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок исполнения документов в органах власти и управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой ведения контроля деятельности в документоведении и архивоведении организации

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ОФО) (6 семестр).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	4	2	2		
2.	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	10	4	4		2
3.	Федеральные программы информатизации органов власти	8	4	4		
4.	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	10	4	4		2
5.	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	10	4	4		2
6.	Организация документационного сопровождения заседаний	8	4	4		
7.	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	10	4	4		2
8.	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	9,8	4	4		1,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	69,8	30	30		9,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	-				
	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.