

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))
ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
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 (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
документационного управления организации	управленческой деятельности в организации
	Применяет навыки информационных систем в управленческой деятельности в организации
ПК – 6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	
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 4 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	14	2	2		10
2.	Организация и регламентация работы с обращениями граждан в органах государственной власти	24	2	2		20
3.	Ведение делопроизводства по обращениям граждан	28	4	4		20
4.	Обеспечение личного приема граждан и посетителей	31	4	4		23
	ИТОГО по разделам дисциплины	97	12	12		73
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	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: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Селиванова Е.П.