

**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:<br>- организационную базу современной организации делопроизводства<br>Уметь:<br>- настраивать процессы делопроизводства в организации<br>Владеть<br>- навыками организации делопроизводства в компании |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации             | Знать:<br>- основы автоматизации делопроизводства<br>Уметь:<br>- автоматизировать процессы делопроизводства<br>Владеть<br>- 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:<br>- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти<br>Уметь:<br>- обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации<br>Владеть:<br>- методикой ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса |
| ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации     | Знать:<br>- порядок исполнения документов в органах власти и управления<br>Уметь:<br>- осуществлять контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации<br>Владеть:<br>- 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 |                      |
| 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                  |
|    | <b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>                                                                            | <b>69,8</b>      | <b>30</b>         | <b>30</b> |    | <b>9,8</b>           |
|    | 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.