

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.07.2021 15:44:49

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

# Документационное обеспечение государственного и муниципального управления

Закреплена за кафедрой

**Государственного, муниципального управления и экономической безопасности**

Учебный план  
Форма обучения

z38.03.04\_1.plx  
заочная

## Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рпд		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная	14	14	14	14
Сам. работа	157	157	157	157
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения дисциплины: подготовка специалистов, обладающих начальными навыками организации делопроизводства и документооборота в организации. Дисциплина должна обеспечивать формирование понимания роли документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах, вскрытие взаимосвязи информации и документа, формирование у обучающихся системного представления особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, а также представлений о рациональных подходах к организации делопроизводства и документооборота, культуре работы с документами.
1.2	Задачи изучения дисциплины: научить студентов, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения управления, составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы с документами, в том числе созданными с помощью новейших информационных технологий.

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам**

### Знать:

основные аспекты государственной и муниципальной службы

### Уметь:

логически представлять информацию

### Владеть:

элементарными навыками разработки справочных и методических материалов

**ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций**

### Знать:

основные принципы и основные требования к организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти ;  
знать основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;  
знать основные требования к организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

### Уметь:

составлять и оформлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. оформлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

**Владеть:**

инструментами составления и оформления документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. инструментами составления документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. инструментами оформления документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях