

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.07.2021 15:41:56

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

# Документационное обеспечение государственного и муниципального управления

Закреплена за кафедрой

**Государственного, муниципального управления и экономической безопасности**

Учебный план  
Форма обучения

38.03.04\_1.plx  
**очная**

## Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16,5			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная	54	54	54	54
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	36	36	36	36
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
<b>Уметь:</b>
составлять и оформлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. оформлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
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