

Аннотация дисциплины

«Делопроизводство и межведомственный документооборот»

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

Цель дисциплины: «Делопроизводство и межведомственный документооборот» - формирование у студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» следующих компетенций:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

-умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК15);

-владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК17);

-способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ПКП-5).

Место дисциплины в структуре ООП - дисциплина «Делопроизводство и межведомственный документооборот» является дисциплиной вариативной части модуля профиля «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Краткое содержание: Межведомственный документооборот. Делопроизводство в профессиональной деятельности. Регламентация отечественного делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав. Виды документов и их классификация. Организационно-распорядительная документация. Документированная деятельность коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Составление и оформление кадровой документации. Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности.