

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления»

Цель дисциплины «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» – формирование комплекса знаний по организации документирования и документооборота в государственных и муниципальных органах управления в контексте организации работы в процессе предоставления государственных услуг и разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, проводимых на государственном и муниципальном уровне.

Задачи дисциплины:

– получение знаний о процессе документирования и документооборота в органах государственного и муниципального управления как формальной основы коммуникаций в процессе предоставления государственных услуг;

– формирование умений разработки мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в процессе документооборота, проводимых на государственном и муниципальном уровне;

– выработка навыков разработки направлений и выбора оптимальных методов управления операциями в системе документационного обеспечения органов власти.

Тема 1 ДООУ - термины, определения

Тема 2 Система документации в органах власти

Тема 3 Государственное регулирование процесса документационного обеспечения управления и регламентация ДООУ в органах власти

Объем дисциплины 3 зачетных единицы.

Форма промежуточного контроля – зачет.