

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документирование и документооборот в государственных и
муниципальных органах управления»

Целью освоения дисциплины «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» является 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:

- 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. ДОУ - термины, определения

Тема 2. Система документации в органах власти

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

Объем дисциплины 3 зачетных единицы.

Форма промежуточного контроля - зачет.