

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 системы обеспечения формальных коммуникаций и управленческих операций.

Задачи дисциплины:

- получение знаний о процессе документирования и документооборота в органах государственного и муниципального управления как формальной основы коммуникаций в письменной и устной форме для решения задач в области профессиональной деятельности;

- формирование умений использовать принципы и современные методы управления операциями в процессе документирования и документооборота в органах государственного и муниципального управления;

- выработка навыков формальных коммуникаций, 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 зачетные единицы.

Форма промежуточного контроля – зачет.