

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 15:05:24

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины (модуля)	«Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы»
Содержание	Основные понятия делопроизводства. Документ и системы документации. Требования к оформлению управленческих документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Документирование трудовых отношений. Организация документооборота. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота
Формируемые компетенции	ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>ОПК-5</p> <p>Знать: - методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления,</p> <ul style="list-style-type: none">- инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,- информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач,- технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг. <p>Уметь: - использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления,</p> <ul style="list-style-type: none">- применять инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,- анализировать тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,- применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении. <p>Владеть: - методологией информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления;</p> <ul style="list-style-type: none">- компьютерными технологиями информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,- применять информационно-коммуникационные технологии для

	решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении, - применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
Трудоемкость, з.е.	5
Формы отчетности	Экзамен
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	<p>1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы Электронный ресурс: практикум. направление подготовки 38.03.04 - государственное и муниципальное управление. профили подготовки : «государственная и муниципальная служба», «региональное управление». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с., экземпляров неограничено</p> <p>2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю. В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - http://biblioclub.ru/. - Библиогр.: с. 80, экземпляров неограничено</p>
Дополнительная литература	<p>1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю. В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - http://biblioclub.ru/. - Библиогр.: с. 80, экземпляров неограничено</p> <p>2. Мирюшкина, Ю.В.; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы Электронный ресурс : практикум / Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено</p>