

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационно-образовательное учреждение высшего  
образования  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна  
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
Дата подписания: 18.06.2024 15:30:42 (г. Краснодар)  
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н.И.  
25.12.2023

### Б1.В.03

## Организация системы делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела в органах государственной и муниципальной власти

### Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**  
Учебный план 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Квалификация **магистр**  
Форма обучения **очная**  
Программу составил(и): кэн, доцент , Деркачева Е.А.

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	14 1/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	28	28	28	28
Практические	28	28	28	28
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	14	14	14	14
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	56	56	56	56
Контактная работа	56,2	56,2	56,2	56,2
Сам. работа	51,8	51,8	51,8	51,8
Итого	108	108	108	108

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	формирование в процессе изучения дисциплины комплексных знаний об основных правовых институтах трудового права,
1.2	об основополагающих принципах трудового законодательства,
1.3	о месте трудового права в системе российского законодательства;
1.4	умений и навыков научной и практической деятельности в области правового регулирования трудовых правоотношений.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Правоведение
2.1.2	История (история России, всеобщая история)
2.1.3	Правоведение
2.1.4	Теория менеджмента
2.1.5	Безопасность жизнедеятельности
2.1.6	Деловые коммуникации и культура речи
2.1.7	Основы национальной безопасности
2.1.8	Теория организации
2.1.9	Управление предприятием
2.1.10	Методы оптимальных решений
2.1.11	Корпоративный менеджмент
2.1.12	Информационная безопасность
2.1.13	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2.1.14	Основы проектной деятельности и информационно-аналитического администрирования
2.1.15	Муниципальное управление и местное самоуправление
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Исследование систем управления
2.2.2	Инновационный менеджмент
2.2.3	Самоменеджмент
2.2.4	Финансовый менеджмент
2.2.5	Организация, контроль и управление системой государственных закупок и государственных контрактов
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПК-1: Способен формировать основы публичного управления, правовые основы, операционные и административные аспекты функционирования государственных органов</b>	
<b>ПК-5: Способен организовывать и управлять системой делопроизводства, ведения бухгалтерского учёта, электронного документооборота, архивного дела</b>	
<b>Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)</b>	

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>