

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.03.2022 08:49:45

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074eb1161530452479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» уровень бакалавриата
форма обучения очная, заочная

Трудоемкость дисциплины (модуля): 4 з.е. (144 ч.)

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Цель – дать студентам комплексное представление о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами; об организации работы с документами; о современных требованиях к документированию и организации работы с документами, образующимися в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение современных проблем документирования информации;
- закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов;
- рассмотрение направлений совершенствования документационного обеспечения;
- развитие навыков у студентов по составлению и оформлению основных служебных документов, с помощью которых осуществляется управление человеческими ресурсами;
- формирование знаний об особенностях работы с различными категориями документов;
- изучение специфики документирования в федеральных органах исполнительной власти; рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих.

Планируемые результаты освоения.

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ДПК-1: Способность решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретённых в процессе конструирования индивидуальной образовательной траектории.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать: документоведческую терминологию; теоретические основы документационного обеспечения управления; структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов; классификацию и характеристику систем документации учреждений и организаций; требования к оформлению служебных документов,

правила организации электронного и смешанного делопроизводства; состав документов, образующихся в процессе поступления на государственную службу и в ходе её прохождения.

Уметь: составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа; классифицировать, исследовать состав документации, организации; систематизировать документы в дела; осуществлять подготовку дел к передачи в архив.

Владеть: навыками оформления реквизитов документов; умением проводить отбор документов из текущего делопроизводства для последующего хранения, знанием особенностей организации работы с письменными обращениями граждан, конфиденциальной информацией.

Краткое содержание дисциплины (модуля):

- 1 Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература
- 2 Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами
- 3 Роль документационного обеспечения в управлении
- 4 Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения и архивного дела
- 5 Теоретические основы информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности
- 6 Практика оформления служебных документов. Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов
- 7 Практика оформления служебных документов. Системы документации. Требования к оформлению служебных документов
- 8 Технологии документационного обеспечения управления. Организация работы с документами
- 9 Технологии документационного обеспечения управления. Конфиденциальное делопроизводство
- 10 Технологии документационного обеспечения управления. Организация работы с письменными обращениями
- 11 Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти. Межведомственный электронный документооборот
- 12 Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы
- 13 Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы. Оформление поступления на государственную и муниципальную службу
- 14 Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы. Документирование прохождения государственной и муниципальной службы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Защита прав человека
Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Очная и заочная формы обучения

Объем дисциплины: 4 зачетных единиц.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 5 семестр.

Цель и задачи освоения дисциплины:

Защита прав человека: практико-ориентированный игровой курс, в рамках которого студенты познакомятся с механизмами и моделями защиты прав человека в России и за рубежом в форме модельных правовых игр.

Цель: познакомить студентов с основными механизмами защиты прав человека в России и за рубежом.

Задачи:

изучить судебные механизмы защиты прав человека: КС и ЕСПЧ

изучить административные механизмы защиты прав человека: обращения граждан, деятельность органов власти в сфере защиты прав несовершеннолетних, инвалидов, других незащищенных групп населения

изучить деятельность правозащитных и благотворительных организаций в сфере формирования гражданского общества и защиты прав человека

изучить деятельность уполномоченного по правам человека

изучить деятельность международных организаций по защите прав человека на примере ООН

Планируемые результаты освоения дисциплины:

ДПК-2: Способность к самостоятельной постановке образовательных целей и конструированию образовательных маршрутов в целях саморазвития.

В результате изучения курса студенты приобретут следующие навыки:

- 1) подача жалобы в Конституционный суд
- 2) Рассмотрение обращения граждан
- 3) Анализ деятельности правозащитных и благотворительных организаций
- 4) Анализ деятельности уполномоченного по правам человека
- 5) Процедурные вопросы защиты прав несовершеннолетних
- 6) Использование механизмов защиты прав инвалидов и других групп наследия с особыми потребностями
- 7) Анализа деятельности международных организаций, на примере ООН

Краткое содержание дисциплины

1. Защита прав человека Конституционным судом: постановка конституционно-правовой проблемы
2. Защита прав граждан конституционным судом: модельный процесс

3. Защита прав человека в деятельности Уполномоченного по правам человека
4. Рассмотрение обращений граждан
5. Защита прав человека Европейским судом по правам человека: постановка проблемы
6. Защита прав человека Европейским судом по правам человека: модельный процесс
7. Общественный контроль за деятельностью органов публичной власти
8. Защиты прав ребенка: правовые механизмы
9. Защита прав инвалидов: правовые механизмы
10. Роль ООН в защите прав человека
11. Правозащитные организации и их взаимодействие с государством
12. Благотворительные организации и их влияние на защиту прав человека
13. Защита портфолио.