Аннотация дисциплины

**Иностранный язык в профессиональной сфере**

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: Государственное и муниципальное управление, заочная форма обучения.

Цель дисциплины: владение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения коммуникативных и социальных задач в различных областях культурной, повседневной и профессиональной деятельности, в общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Место дисциплины в структуре ООП - дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является дисциплиной вариативной части модуля дисциплин, инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику филиала по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", профиль Государственное и муниципальное управление.

**Краткое содержание:**

Конечный уровень владения обучающимися иностранным языком соответствует, согласно «Европейской системе уровней владения иностранным языком», параметрам уровня В1-В2 - «Самостоятельное владение, В1 - Пороговый уровень / В2 - Пороговый продвинутый уровень».

**Делопроизводство и межведомственный документооборот**

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: Государственное и муниципальное управление, заочная форма обучения.

Цель дисциплины: «Делопроизводство и межведомственный документооборот» - формирование у студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: Государственное и муниципальное управление следующих компетенций: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); способностью осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8); умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15); Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ПКП-5).

Место дисциплины в структуре ООП - дисциплина «Делопроизводство и межведомственный документооборот является дисциплиной вариативной части модуля обязательных дисциплин направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Государственное и муниципальное управление .

Краткое содержание:

Межведомственный документооборот. Делопроизводство в профессиональной деятельности. Регламентация отечественного делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав. Виды документов и их классификация. Организационно-распорядительная документация. Документированная деятельность коллегиальных органов.

Документирование информационно-справочных материалов. Составление и оформление кадровой документации. Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности.