|  |
| --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ*****УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*** |
| **Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении** |
| Уровень образования  | бакалавриат |
| Направление подготовки/Специальность | 38.03.04  | Государственное и муниципальное управление |
| Направленность (профиль)/Специализация | Технологии муниципального управления |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | *4 года*  |
| Форма(-ы) обучения | очная |

* + - 1. Учебная дисциплина *«Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении»* изучается в *пятом семестре.*
			2. *Курсовая работа/Курсовой проект* – не предусмотрен(а)

## Форма промежуточной аттестации

* + - 1. Экзамен
			2.

## Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении» *относится* *к* *вариативной части программы.*
			2. Цели и планируемые результаты обучения по дисциплине
			3. Целью изучения дисциплины «Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении» является:
			4. - формирование компетенции, необходимой для использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологии, государственных и муниципальных информационных систем; применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
			5. - формирование знаний и практических навыков, позволяющих использовать теоретические основы для решения прикладных задач, возникающих в процессе реализации профессиональных функций;
			6. - формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенции(й) и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.
			7. Результатом обучения по дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и (или) опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения дисциплины (модуля).

## Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора****достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения** **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| **ПК-1**Способен применять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора) и меры по результатам проверок | **ИД-ПК-1.2**Формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий | *Обучающийся способен*: - применять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора) и меры по результатам проверок;- осуществлять формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;- осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления;- готовить предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации;- осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел. |
| **ПК-2**Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления | **ИД-ПК-2.3**Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации**ИД-ПК-2.4**Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел |

## Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения –  | *4* | **з.е.** | *144* | **час.** |