

АННОТАЦИЯ

по дисциплине «Организационная работа и протокольная практика Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы»

Ожидаемые результаты	<p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>УК-1 (способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач);</p> <p>УК-2 (способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений);</p> <p>ОПК-6 (способность участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности);</p> <p>ОПК-7 (способность составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности);</p> <p>ПК-7 (владение спецификой организации, осуществления и управления международными и внешнеэкономическими связями регионов России, а также понимание возможностей и ограничений трансграничных и иных субгосударственных международных взаимодействий).</p>
Содержание курса	<p>Принципы организации делопроизводства и документооборота в ДВМС города Москвы. Особенности подготовки, оформления, содержания и хранения документов, регламентирующих международные связи города Москвы. Содержание и особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов. Электронный документооборот ДВМС города Москвы. Деловой этикет: основные принципы и правила делового этикета в деятельности ДВМС. Протокольная практика. Организация протокольного церемониала. Протокольные мероприятия: особенности их организации и проведения.</p>
Форма промежуточной аттестации	Зачет