

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 Документационное обеспечение органов ГМУ

Наименование образовательной программы: *Региональное управление и муниципальный менеджмент*

Код и наименование направления подготовки: *38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»*

Форма обучения: *очная, заочная*

Планируемые результаты освоения дисциплины: определяет виды документов государственного уровня и уровня местного самоуправления, их реквизиты и особенности составления; классифицирует категории документации; выделяет особенности функционирования документов и современного документооборота в органах власти, составляет и разрабатывает документацию, ведет делопроизводство при решении профессиональных задач

Объем дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.), количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: 1. очная форма обучения: лекции - 4 а.ч., практические занятия - 28 а.ч., самостоятельная работа - 76 ч., контроль - 4 ч.

2. Заочная форма обучения: лекции - 4 а.ч., практические занятия - 12 а.ч., самостоятельная работа - 92 ч., контроль - 4 ч.

Структура дисциплины: *Тема 1. История развития делопроизводственной и секретарской службы в России Проблемы роста документооборота. Тема 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа. Тема 3 Организация службы ДОУ в системе ГМУ. Тема 4. Правила оформления документов. Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов. Тема 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления. Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Тема 8. Лингвистические особенности текста документа. Логические основы редактирования документа.*

Форма промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Куняев Н.Н., и др. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник. М.: Логос, 2020. <https://znanium.ru/catalog/document?id=367362>

2. Куняев Николай Николаевич, Демушкин Александр Сергеевич, Кондрашова Татьяна Владимировна, Фабричнов Александр Геннадьевич. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. М.: Логос, 2020. 500 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=367431>