

## 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. Доронина Л.А. Документоведение. Учебник и практикум для вузов. – М.: Государственный университет управления, 2023. <https://www.urait.ru/viewer/dokumentovedenie-511341#page/1>

2. Казакевич, Т.А., Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис. – М.: Институт государственного администрирования, 2023. <https://www.urait.ru/viewer/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-513649#page/1>