**Аннотация дисциплины**

***«***Делопроизводство и межведомственный документооборот***»***

Цель дисциплины: - сформировать у обучающихся знания правовых и организационных основ документационного обеспечения управления, умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и организации работы с ними.

**Место дисциплины в структуре ООП:** - дисциплина вариативной части модуля обязательных дисциплин вариативной части основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль.

**Краткое содержание:**

Сущность и основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления. Правила оформления управленческих документов

Требования к оформлению текста. Язык и стиль управленческого документа. Документирование организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности органов управления. Основы организации работы с документами и технологии документооборота в органах управления. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с конфиденциальными документами.

 Автоматизация делопроизводства в органах управления. Технологии электронного документооборота.