

## **Аннотация дисциплины**

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

**Цель дисциплины:** сформировать у обучающихся знания нормативно-правовых и методических основ делопроизводства и документооборота, умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и организации работы с ними.

#### **Формирует следующие компетенции:**

ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-6: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-8: способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-16: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

#### **Место дисциплины в структуре ОП:**

Дисциплина «Делопроизводство и межведомственный документооборот» относится к модулю обязательных дисциплин вариативной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Для освоения дисциплины студент должен обладать знаниями и умениями, сформированными при изучении предшествующих дисциплин: «Теория

управления», «История государственного и муниципального управления», «Основы деловой и публичной коммуникации» и др.

**Краткое содержание:**

Сущность, структура и основные понятия делопроизводства. История развития отечественного делопроизводства. Нормативная правовая и методическая основа делопроизводства. Правила оформления документов. Организационно-распорядительная документация органов управления. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления. Язык и стиль управленческого документа. Требования к тексту. Организационные основы работы с документами в органах управления. Организация документооборота и хранения документов в органах управления. Организация работы с отдельными группами документов в органах управления. Автоматизация делопроизводства и документооборота в органах управления. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот.