

Аннотация дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

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.

Место в структуре: дисциплина входит в модуль обязательных дисциплин вариативной части по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа подготовки бакалавров)

Содержание дисциплины: 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.