

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины Документационное обеспечение
управления органов государственной власти и местного
самоуправления**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: ознакомление студентов с особенностями документационного обеспечения в системе государственного управления.

Объем дисциплины: составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов

Семестр: 6 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

| № п/п раздела | Основные разделы дисциплины | Краткое содержание разделов дисциплины |
|---------------|--|---|
| 1 | Тема 1. Система органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации | |
| 2 | Тема 2. Место и роль службы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления | Наименования службы документационного обеспечения управления, ее структура и функции. в органах государственной власти и местного самоуправления. |
| 3 | Тема 3. Правовые основы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления | Нормативно-правовые акты по документационному обеспечению управления в органах государственной власти и местного самоуправления. |
| 4 | Тема 4. Документационное обеспечение органов законодательной власти | Особенности документационного обеспечения деятельности органов законодательной власти Российской Федерации и субъектов РФ |
| 5 | Тема 5. Документационное обеспечение органов исполнительной власти | Особенности документационного обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ |
| 6 | Тема 6. Документационное обеспечение органов местного самоуправления | Особенности документационного обеспечения управления органов местного самоуправления Российской Федерации |
| 7 | Тема 7. Особенности кадрового делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления | Правила ведения кадрового делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе. Документирование кадровой деятельности и организация работы с кадровыми документами |
| 8 | Тема 8. Организация работы с | Порядок работы с устными и письменными |

| | |
|--|---|
| обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления | обращениями граждан в государственную организацию |
|--|---|

Форма промежуточной аттестации: экзамен