

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Организация работы с обращениями граждан

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение особенностей ведения делопроизводства по обращениям граждан.

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 6 и часах - 216

Семестр: 5

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
Тема 1	Введение. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	Характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической базы работы с обращениями граждан.
Тема 2	Порядок ведения делопроизводства по предложениям и жалобам граждан в дореволюционный, советский период и на современном этапе	История развития практики работы с обращениями граждан
Тема 3	Организация работы с обращениями в органах законодательной власти (на примере Государственной Думы, Государственного Совета Республики Татарстан)	Формы и методы работы с обращениями граждан в органах законодательной власти Российской Федерации.
Тема 4	Регламентация и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти (в Федеральных органах исполнительной власти, в исполнительном комитете муниципального образования г. Казани др.)	Формы и методы работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Российской Федерации.
Тема 5.	Особенности работы с письменными обращениями в судах	Формы и методы работы с обращениями граждан в органах в судах Российской Федерации различного уровня.

Тема 6	Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях	Нормативно-правовые и нормативно-методические основы работы с обращениями граждан в архивные учреждения.
--------	---	--

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой