|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Аннотация** | | |  |
| **Рабочей программы дисциплины** | | |  |
|  |  |  |  |
| Дисциплина | | Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ | |
| Направление подготовки | | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление | |
| Профиль | | Государственная и муниципальная служба | |
| Объем дисциплины | | 8 з.е | |
| Формы промежуточной аттестации | | Зачет, экзамен | |
| Кафедра государственного и муниципального управления | | | |
| **Краткое** **содержание** **дисциплины** | | | |
| Тема | Наименование темы | | |
| Тема 1. | Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ | | |
| Тема 2. | Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях | | |
| Тема 3. | Понятие и классификация основных видов документов | | |
| Тема 4. | Основы делового общения и публичного вступления. Проведение переговоров. Деловая переписка | | |
| Тема 5. | Документооборот в органах государственной власти РФ. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение | | |
| Тема 6. | Организация работы с обращениями граждан. Информационно-аналитическая работа в органах власти и организаций | | |
| Тема 7. | Информационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих | | |
| Тема 8. | Система управления электронными документами | | |
|  |  |  |  |
| **Список** **литературы** | | | |
|  |  |  |  |
| **Основная литература:** | | | |
| 1. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение. [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 | | | |
| 2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 233 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450483 | | | |
| 3. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС. [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 384 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450470 | | | |
| **Дополнительная литература:** | | | |
| 1. Кирсанова М. В., Кобук С. П., Аксенов Ю. М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления.:учебное пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2004. - 255 | | | |

|  |
| --- |
| 2. Кирсанова М. В., Кобук С. П., Аксенов Ю. М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательственные правила.:практическое пособие. - Москва: Омега-Л, 2007. - 239 |
|  |
| **Перечень** **информационных** **технологий,** **включая** **перечень** **лицензионного** **программного** **обеспечения** **и** **информационных** **справочных** **систем,** **онлайн** **курсов,** **используемых** **при** **осуществлении** **образовательного** **процесса** **по** **дисциплине** |
| **Перечень лицензионного программного обеспечения:** |
|  |
| Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023. |
| Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока. |
| **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:** |
| Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока |
| Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021 |
| Аннотацию подготовил: Дурандина Ольга Аркадьевна |