

АННОТАЦИЯ

«Основы документооборота и документационного обеспечения государственного и муниципального управления»

Ожидаемые результаты	Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями: ОК–4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; 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.
Содержание курса	Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе, носителях информации и способах документирования. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Современные требования к составу и оформлению документов. Современные требования к организации документооборота. Организация архивного хранения документов. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. Документы ограниченного доступа.
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой