**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**«Делопроизводство и межведомственный документооборот»**

**Рабочая программа дисциплины** предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление», очная форма обучения.

**Цель дисциплины:** «Делопроизводство и межведомственный документооборот» - формирование у студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» следующих компетенций: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); способностью осуществлять деловое общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8); умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК15); владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК17); способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ПКП-5.

**Место дисциплины в структуре ООП** - дисциплина «Делопроизводство и межведомственный документооборот является дисциплиной вариативной части модуля дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля студентов для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

**Краткое содержание:**

Межведомственный документооборот. Делопроизводство в профессиональной деятельности. Регламентация отечественного делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав. Виды документов и их классификация. Организационно-распорядительная документация. Документированная деятельность коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Составление и оформление кадровой документации. Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности.