**Аннотация дисциплины**

***«***Документационное обеспечение управления***»***

Цель дисциплины: - сформировать у обучающихся знания правовых и организационных основ документационного обеспечения управления, умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и организации работы с ними.

**Место дисциплины в структуре ООП:** - модуль обязательных дисциплин вариативной части Федерального государственного образовательного стандарта (высшее образование ФГОС 3+) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль: программа широкого профиля.

**Краткое содержание:**

Сущность и основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления. Правила оформления управленческих документов

Требования к оформлению текста. Язык и стиль управленческого документа. Документирование организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности органов управления. Основы организации работы с документами и технологии документооборота в органах управления. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с конфиденциальными документами.

 Автоматизация делопроизводства в органах управления. Технологии электронного документооборота.