Аннотация 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, заочная форма обучения.

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 - дисциплина «Делопроизводство и межведомственный документооборот» является дисциплиной вариативной части модуля профиля 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.