

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины Б1.В.05 Документационное обеспечение  
управления органов государственной власти и местного  
самоуправления**

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документоведение и документационное обеспечение управления

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** ознакомление студентов с особенностями документационного обеспечения в системе государственного управления.

**Объем дисциплины:** составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов

**Семестр:** 6 семестр

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Тема 1. Система органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации	
2	Тема 2. Место и роль службы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	Наименования службы документационного обеспечения управления, ее структура и функции. в органах государственной власти и местного самоуправления.
3	Тема 3. Правовые основы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	Нормативно-правовые акты по документационному обеспечению управления в органах государственной власти и местного самоуправления.
4	Тема 4. Документационное обеспечение органов законодательной власти	Особенности документационного обеспечения деятельности органов законодательной власти Российской Федерации и субъектов РФ
5	Тема 5. Документационное обеспечение органов исполнительной власти	Особенности документационного обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ
6	Тема 6. Документационное обеспечение органов местного самоуправления	Особенности документационного обеспечения управления органов местного самоуправления Российской Федерации
7	Тема 7. Особенности кадрового делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления	Правила ведения кадрового делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе. Документирование кадровой деятельности и организация работы с кадровыми документами
8	Тема 8. Организация работы с	Порядок работы с устными и письменными

обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	обращениями граждан в государственную организацию
---	--

**Форма промежуточной аттестации: экзамен**