

### Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
Формируемые компетенции (части компетенций)	УК-4
Задачи дисциплины	Развить способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
Основные разделы / темы дисциплины	Раздел 1 Методологические и правовые основы дисциплины. Раздел 2 Нормирование оформления документов. Раздел 3 Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов в органах государственного и муниципального управления. Раздел 4 Организация работы с документами.
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

### Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	4 зач. ед., 144 акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
3	32	32		80			

### Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	4 зач. ед., 144 акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
3,4	10	6		128			