

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.8.2 Делопроизводство, язык служебных документов

Автор: к.фил.н., доцент Шувалова Н.Н.

**Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.04.04
Государственное и муниципальное управление, Парламентская деятельности и
обеспечение межпарламентского сотрудничества**

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать этап формирования компетенции ПК-2, 4

План курса:

Тема 1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления

Тема 2. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в
государственной и муниципальной службе

Тема 3. Современная стандартизация процесса документирования

Тема 4. Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и
муниципального служащего

Тема 5. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному
документу

Тема 6. Стандартизация языка служебного документа

Тема 7. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их
устранения

Тема 8. Составление и оформление организационно-распорядительной
документации

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Форма текущего контроля успеваемости: опрос.

Форма промежуточной аттестации, отражающая формирование компетенции на
уровне данной дисциплине: зачет.

Основная литература:

Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы : с
учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования
к оформлению документов»/ В.В. Галахов [и др.]. - 3-е издание, переработанное и
дополненное. - М.: Проспект, 2011. - 479 с.

Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное
пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности «Менеджмент
организации»/ Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 302, [2] с.