

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)

Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство на государственной и муниципальной службе

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

**«Парламентская деятельность, технологии обеспечения
законотворчества»**

Москва, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

преподаватель кафедры парламентаризма и межпарламентского
сотрудничества ИГСУ РАНХиГС



Колесникова Л.А.

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Делопроизводство на государственной и муниципальной службе» является овладение слушателями умениями и навыками работы с документами, составления, оформления управленческих документов, организации документооборота и хранения документов для обеспечения межпарламентского сотрудничества.

Задачи учебного курса в соответствии с видами профессиональной деятельности:

управление персоналом организации

– помочь слушателям овладеть знаниями основ документационного обеспечения управления, нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологией, языком служебного документа, технологиями работы с документом, методикой его оформления, составления, правки и редактирования;

– способствовать приобретению и развитию практических навыков, связанных с применением полученных знаний в работе со служебными документами.