

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Организация работы с обращениями граждан»
Формируемые компетенции (части компетенций)	ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - Сформировать представление об эволюции работы по обращениям граждан в нашей стране. - Дать научное представление о современных подходах к работе с данной категорией документов. - Сформировать навыки работы с обращениями граждан с момента их получения до сдачи в архив. - Рассмотреть организационные вопросы личного приема граждан.
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан 2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан 3. Личный прием граждан
Форма промежуточной аттестации	«Зачет»

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«3» зач. ед., «108» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
«4, 5 семестры»	«4 часов лекций»	«16 часов практ»	-	«84 часов»	20	4 часов	