



АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.О.17 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки бакалавриата

38.03.02 Менеджмент

1.	<p>Целью изучения дисциплины (модуля) <u>Б1.О.17 Документационное обеспечение управления</u> является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.</p>		
2.	<p>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.</p> <p>Дисциплина <u>Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления»</u> относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.</p> <p>В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 5-й семестр.</p> <p>Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.</p>		
3.	<p>Результаты освоения дисциплины (модуля) <u>Б1.О.17 Документационное обеспечение управления</u></p>		
	Код и наименование компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде</p> <p>И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия</p> <p>И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде</p> <p>И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p> <p>И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия</p> <p>И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои</p>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
Факультет экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»

			позиции и идеи
	ПК-7 Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-7. И-1. Владеет основными методами, способами и средствами получения хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	И-1.3-1. знать основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности; И-1.У-1 умеет работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах И-1.У-2 владеет методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного
4.	Структура и содержание дисциплины		
	4.1. Структура дисциплины		
	Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра
			5
	Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	4 з.е.	
	Курсовой проект (работа)	+	
	Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:		
	Лекции	36	36
	Практические занятия, семинары	32	32
	Лабораторные работы		
	Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	49	49
	КСР		
	Экзамен	27	27
	Общая трудоемкость дисциплины	144	144
	4.2. Содержание дисциплины		
	Тема 1. Документирование управленческой деятельности		
	История делопроизводства в России. Предмет, содержание и задачи курса. Документирование. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты. Документ и информация. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Вид документа. Система документации. Унификация и стандартизация документов.		
	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД		



	<p>Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по сроках хранения.</p> <p>Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности. Законодательное регулирование делопроизводства.</p> <p>Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления</p> <p>30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов.</p> <p>Тема 4. Виды бланков и требования к ним</p> <p>Форматы бумаги и поля. Бланки документов и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки на двух языках. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.</p> <p>Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД</p> <p>Общие требования к созданию документов. Система организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.</p> <p>Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации</p> <p>Основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.</p> <p>Тема 7. Организация оперативного хранения документов</p> <p>Номенклатура дел. Формирование дел. Организация хранения документов. Хранения документов в процессе их исполнения. хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив. Архивный фонд РФ. Обеспечение сохранности документов.</p>
5.	<p>Образовательные технологии</p> <p>Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none">• лекции (занятия лекционного типа);• семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);• групповые консультации;• индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;• самостоятельная работа обучающихся;• проведение деловых игр;• занятия иных видов.
6.	<p>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: http://elibrary.ru/</i>2. <i>Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/</i>3. <i>Портал психологических изданий PsyJournals.ru http://psyjournals.ru/index.shtml</i>4. <i>Электронный психологический журнал «Психологические исследования» http://psystudy.ru/</i>5. <i>Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и</i>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
Факультет экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»

	<i>договором университета с ЭБС. 6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</i>
7.	Формы текущего контроля
	Коллоквиумы и тесты по разделам дисциплины Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой
8.	Форма промежуточного контроля
	Экзамен

Разработчик: к.э.н., доцент кафедры Менеджмент Аушева З.Г.

_____ / _____