

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы

И.о. декана факультета Экономики и  
управления

\_\_\_\_\_/М.Х.Булгучев  
от «22» мая 2024г.

\_\_\_\_\_/М.Ш.Мержо  
от «23» мая 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.17 Документационное обеспечение управления**

Направление подготовки

**38.03.02. «Менеджмент»**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

г. Магас, 2024

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) Б1.О.17 Документационное обеспечение управления является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

### Задачи:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.
- выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 5-й семестр.

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.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин Введение в профессию, Персональный менеджмент.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» может являться предшествующей при изучении дисциплин Теория организации, Методы принятия управленческих решений, Деловые коммуникации.

## 3. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации

	Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		взаимодействия
		УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои 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 (модуля) Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления»**

##### **4.1. Структура дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)						
		Контактная работа					Самостоятельна я работа				Форма промежуточной аттестации (по семестрам)					
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	10	6	4			4			7						
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	8	4	4			4			7						
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	14	8	6			6			7						
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	8	4	4			4			7						
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	12	6	6			6			7						
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	8	4	4			4			7						
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	8	4	4			5			7						
	Курсовая работа (проект)															
	Подготовка к экзамену						27		27							
	Общая трудоемкость, в часах	144	36	32			76		27	49	Промежуточная аттестация					
											Форма					
											Зачет					
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					27

**4.2. Содержание дисциплины (модуля) Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления»**

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
1.	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.
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	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. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности. Законодательное регулирование делопроизводства.
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	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.
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	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.
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Общие требования к созданию документов. Система организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	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.

## 5. Образовательные технологии

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:

- 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;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку

обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**  
**Таблица 6.1.**

**План самостоятельной работы студентов**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным	О: [1-3] Д: [1-3]	7

		преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	7

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### Б1.О.17 «Документационное обеспечение и управления»

#### 7.1. Учебная литература

##### Основная литература

- 1 Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
- 2 Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>



- 3 Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

### **Дополнительная литература**

- 1 Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>
- 2 Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с. — 978-5-89289-529-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html>
- 3 Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

### **7.2. Интернет ресурсы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

### **7.3. Программное обеспечение дисциплины Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления»**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

### **7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. №1016

Программу составил:

к.э.н, доцент кафедры «Менеджмент» Яндиева Л.Х.

(должность, Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол №9 от «22» мая 2024 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета Экономики и управления.

Протокол № 9 от «22» мая 2024 года



**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой