

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

**Факультет экономики и управления  
Кафедра государственное и муниципальное управление**

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы учебной дисциплины  
Б1.В.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном  
и муниципальном управлении**

**Направление подготовки бакалавриата  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

1.	<b>Целью изучения дисциплины (модуля) <u>Б1.В.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении</u> является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих</b>		
2.	<b>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.</b> Дисциплина <u>Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»</u> относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана. В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 4-й семестр.		
3.	<b>Результаты освоения дисциплины (модуля) <u>Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»</u></b>		
	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Дескрипторы</b>
	<b>Универсальные компетенции (УК)</b>		
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами  УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках  УК-4.И-3. Использует диалог для	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 взаимодействия  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

		сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<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 позиции и идеи</p>
	<p>П-4 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ПК-4. И-1. Знает понятие, цели, задачи принципы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов и их виды; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел; исторические этапы формирования дисциплины, основные тенденции и направления развития современной практики документационного обеспечения управления.</p>	<p>И-1. 3-1. Знает Основные реквизиты оформления делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях _</p> <p>И-1. У-1. Умеет оформлять и представлять результаты в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>И-1. В-1. Владеть навыками и способностями оформления и представления результатов в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>

4.	<b>Структура и содержание дисциплины</b>
----	--

#### 4.1. Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра			
					4
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	7 з.е.				
Курсовой проект (работа)	не предусмотрено				
Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:					
Лекции	36				36
Практические занятия, семинары	34				34
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	155				155
КСР					
Экзамен	27				27
Общая трудоемкость дисциплины	252				252

## 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

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.

### 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.

## 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.

## Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД

Общие требования к созданию документов. Система организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

## Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации

Основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.

## 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.
<b>5.</b>	<b>Образовательные технологии</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• лекции (занятия лекционного типа);</li> <li>• семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);</li> <li>• групповые консультации;</li> <li>• индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;</li> <li>• самостоятельная работа обучающихся;</li> <li>• проведение деловых игр;</li> <li>• занятия иных видов.</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a></li> <li>2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a></li> <li>3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru <a href="http://psyjournals.ru/index.shtml">http://psyjournals.ru/index.shtml</a></li> <li>4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <a href="http://psystudy.ru/">http://psystudy.ru/</a></li> <li>5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php">http://biblioclub.ru/index.php</a> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</li> <li>6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Формы текущего контроля</b> Коллоквиумы и тесты по разделам дисциплины Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой
<b>8.</b>	<b>Форма промежуточного контроля</b>
	экзамен

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