



## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.17 Документационное обеспечение управления

#### Направление подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

1.	<b>Целью изучения дисциплины (модуля) Б1.О.17 Документационное обеспечение управления</b> является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.		
2.	<b>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.</b> Дисциплина <u>Б1.О.17 «Документационное обеспечение управления»</u> 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.		
3.	<b>Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.О.17 Документационное обеспечение управления</b>		
	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Дескрипторы</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 сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	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  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



<p>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</p>	<p>ПК-7. И-1. Владеет основными методами, способами и средствами получения хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>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</p>
---	---	---

<p><b>4. Структура и содержание дисциплины</b></p>			
<p><b>4.1. Структура дисциплины</b></p>			
<p><b>Вид учебной работы</b></p>	<p><b>Всего</b></p>	<p><b>Порядковый номер семестра</b></p>	
<p>Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:</p>	<p>4 з.е.</p>		<p align="center"><b>5</b></p>
<p>Курсовой проект (работа)</p>	<p>+</p>		
<p>Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:</p>			
<p>Лекции</p>	<p>36</p>		<p>36</p>
<p>Практические занятия, семинары</p>	<p>32</p>		<p>32</p>
<p>Лабораторные работы</p>			
<p>Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:</p>	<p>49</p>		<p>49</p>
<p>КСР</p>			
<p>Экзамен</p>	<p>27</p>		<p>27</p>
<p>Общая трудоемкость дисциплины</p>	<p>144</p>		<p>144</p>
<p><b>4.2. Содержание дисциплины</b></p>			
<p><b>Тема 1. Документирование управленческой деятельности</b> 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.</p> <p><b>Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД</b> 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</p>			



	<p>регулирование делопроизводства.</p> <p><b>Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления</b> 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><b>Тема 4. Виды бланков и требования к ним</b> 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><b>Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД</b> Общие требования к созданию документов. Система организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.</p> <p><b>Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации</b> Основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.</p> <p><b>Тема 7. Организация оперативного хранения документов</b> 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><b>Образовательные технологии</b></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"><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>
6.	<p><b>Используемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Internet»; информационные технологии, программные средства и информационно-справочные системы</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a></i></li><li>2. <i>Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a></i></li><li>3. <i>Портал психологических изданий PsyJournals.ru <a href="http://psyjournals.ru/index.shtml">http://psyjournals.ru/index.shtml</a></i></li><li>4. <i>Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <a href="http://psystudy.ru/">http://psystudy.ru/</a></i></li><li>5. <i>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.</i></li><li>6. <i>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.</i></li></ol>
7.	<p><b>Формы текущего контроля</b></p> <p>Коллоквиумы и тесты по разделам дисциплины</p>



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

	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 Менеджмент Аушева З.Г.**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_