

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

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы учебной дисциплины**

**Б1.О.25 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном  
и муниципальном управлении**

**Направление подготовки бакалавриата**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

<b>1.</b>	<b>Целью изучения дисциплины (модуля) <u>Б1.О.25 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>		
<b>2.</b>	<b>Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.</b> Дисциплина <u>Б1.О.25 «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.		
<b>3.</b>	<b>Результаты освоения дисциплины (модуля) <u>Б1.О.25 «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	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
		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
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	ОПК-4. И-1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствиях применения	И-1. 3-1. Знает процесс разработки проектов нормативно-правовых актов И-1. У-1. Умеет разрабатывать проекты нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления;

<b>4. Структура и содержание дисциплины</b>				
<b>4.1. Структура дисциплины</b>				
<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего</b>	<b>Порядковый номер семестра</b>		
				<b>4</b>
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	4 з.е.			
Курсовой проект (работа)	<i>не предусмотрено</i>			
Аудиторные занятия всего (в акад. часах), в том числе:				
Лекции	34			34
Практические занятия, семинары	50			50
Лабораторные работы				
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	33			33
КСР				
Экзамен	27			27
Общая трудоемкость дисциплины	144			144
<b>4.2. Содержание дисциплины</b>				
<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				

	<p>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></p> <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><b>Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления</b></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><b>Тема 4. Виды бланков и требования к ним</b></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><b>Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД</b></p> <p>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></p> <p>Основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.</p> <p><b>Тема 7. Организация оперативного хранения документов</b></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><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> </ol>

	<p>4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <a href="http://psystudy.ru/">http://psystudy.ru/</a></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
7.	<b>Формы текущего контроля</b>
	<p>Коллоквиумы и тесты по разделам дисциплины</p> <p>Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем</p> <p>Подготовка реферата</p> <p>Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой</p>
8.	<b>Форма промежуточного контроля</b>
	экзамен

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