

**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

1.	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		
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО. 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.		
3.	Результаты освоения дисциплины (модуля) <u>Б1.О.25 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»</u>		
	Код и наименование компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
	Универсальные компетенции (УК)		
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;

4.	Структура и содержание дисциплины				
	4.1. Структура дисциплины				
	Вид учебной работы	Всего	Порядковый номер семестра		
					4
	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
	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				

	<p>информация. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Вид документа. Система документации. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД</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>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>

	<p>4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» http://psystudy.ru/</p> <p>5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</p> <p>6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.</p>
7.	Формы текущего контроля
	<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.	Форма промежуточного контроля
	ЭКЗАМЕН

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