

## Аннотация

**рабочей программы дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»  
38.04.04 - Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) подготовки - «Государственное и муниципальное  
управление»**

Цель изучения дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины является формирование знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, формирование умений по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления.</p> <p><b>Достижение данной цели предполагает решение следующих задач:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение терминологии в области документационного обеспечения управления;</li> <li>– формирование теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;</li> <li>– формирование навыков по организации и технологии работы с документами;</li> <li>– ориентирование обучающихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.</li> </ul>	
Место дисциплины в учебном плане	Б1.В.ДВ.03.02	
Общая трудоемкость дисциплины з.е/ часов	3/108	
Семестр	2	
Формируемые компетенции	<p>ПК-1. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти, принципами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>ПК-1.2. Умеет применять современные подходы к организации и планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p> <p>ПК-1.11. Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы;</p> <p>ПК-1.12. Владеет навыками осуществления делопроизводственных операций с документами</p>
	<p>ПК-4. Способен применять нормы права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-4.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4.2. Способен выполнять</p>

		профессиональные задачи в соответствии с нормами права
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p><i>Знать:</i> основные понятия документационного обеспечения управления; основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами; современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы органов власти при составлении и оформлении управленческих документов; оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов; организовать документационное обеспечение управления в учреждении на базе информационных технологий.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками пользования нормативно-правовыми актами, определяющими правила документационного обеспечения управления; навыками редактирования и составления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; навыками организации работы с документами.</p>	
Содержание дисциплины	<p>Основные понятия документационного обеспечения управления. Общая структура документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Бланки документов и требования к их оформлению. Система организационно-правовой документации. Оформление организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Оформление распорядительных документов. Система информационно-справочной документации. Оформление информационно-справочных документов. Документопоток. Организация документооборота в организации. Современные автоматизированные системы документооборота. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов.</p>	
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины		
<b>а) основная литература</b>		
<p>1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1078152">https://znanium.com/catalog/product/1078152</a> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1211641">https://znanium.com/catalog/product/1211641</a> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1093496">https://znanium.com/catalog/product/1093496</a> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>4. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — DOI</p>		

10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

***б) дополнительная учебная литература***

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361797> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

Форма промежуточной аттестации	2 семестр - зачет
Разработчик	к.э.н. Байрамукова Е.И.