

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 12:24:11  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина ***Б1.В.ДВ.02.01 Документационное обеспечение государственного управления***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***38.03.04*** ***Государственное и муниципальное управление***  
код наименование направления

Программа

***Государственное и муниципальное управление***

Форма обучения

***Очная***

Для поступивших на обучение в  
***2023 г.***

Стерлитамак 2023

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-1. Способен обеспечивать регулирование государственной гражданской и муниципальной службой	ПК-1.1. Знает понятие, цели, элементы государственного управления	Обучающийся должен: знать основы делопроизводства; уметь подготавливать и оформлять рабочие документы; владеть навыками осуществления подготовки элементов государственного управления
	ПК-1.2. Осуществляет разработку методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам	Обучающийся должен: знать основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; основные требования к составлению и оформлению документов; порядок работы с документами организации; уметь классифицировать документацию с целью правильного ее применения; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; осуществлять обработку, контроль исполнения, хранение документов; владеть навыками разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам
	ПК-1.3. Разрабатывает основные направления совершенствования государственного управления.	Обучающийся должен: знать нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; владеть навыками разработки основных направлений совершенствования государственного управления.

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного управления» входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических (семинарских)	32
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

Формы контроля	Семестры
зачет	2

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	8	16	0	16
1.1	Документы, их функции и классификация	2	4	0	2
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	4	0	2
1.3	Оформление управленческих документов	2	4	0	2

1.4	Электронные документы	2	4	0	10
<b>2</b>	<b>Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>43,8</b>
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2	4	0	10
2.2	Организация работы с документами	2	4	0	14
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	2	4	0	12
2.4	Хранение документов	2	4	0	7,8
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>59,8</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование</b>	
1.1	Документы, их функции и классификация	1. Сущность, генезис и развитие понятия "документ". 2. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". 3. Функции документов.
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
1.3	Оформление управленческих документов	1. Общие положения. 2. Бланки документов.
1.4	Электронные документы	1. Создание электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись.
<b>2</b>	<b>Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение</b>	
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы.
2.2	Организация работы с документами	1. Основные принципы организации документооборота. 2. Работа с входящей документацией. 3. Работа с исходящей документацией.
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	1. Общие положения регистрации документов. 2. Формы и порядок регистрации документов..
2.4	Хранение документов	1. Оперативное хранение документов.

		2. Порядок передачи документов в архив организации.
--	--	---

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование</b>	
1.1	Документы, их функции и классификация	Устный опрос: 1. Сущность, генезис и развитие понятия "документ". 2. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". 3. Функции документов. 4. Способы документирования. 5. Свойства документа. 6. Классификация документов по различным признакам
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Устный опрос: 1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. 3. Международные стандарты в области работы с документами.
1.3	Оформление управленческих документов	Устный опрос: 1. Общие положения. 2. Бланки документов. 3. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
1.4	Электронные документы	Устный опрос: 1. Создание электронных документов. 2. Форматы электронных документов. 3. Электронная цифровая подпись. 4. Оцифрование как способ создания документов.
<b>2</b>	<b>Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение</b>	
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Устный опрос: 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Информационно-справочные документы. 4. Документация по трудовым отношениям.

2.2	Организация работы с документами	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы организации документооборота.</li> <li>2. Работа с входящей документацией.</li> <li>3. Работа с исходящей документацией.</li> <li>4. Работа с внутренними документами.</li> <li>5. Документы, содержащие коммерческую тайну</li> </ol>
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения регистрации документов.</li> <li>2. Формы и порядок регистрации документов.</li> <li>3. Индексация документов.</li> <li>4. Организация справочно-информационной работы.</li> <li>5. Контроль исполнения документов.</li> </ol>
2.4	Хранение документов	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оперативное хранение документов.</li> <li>2. Экспертиза ценности документов.</li> <li>3. Порядок передачи документов в архив организации.</li> <li>4. Особенности хранения электронных документов.</li> <li>5. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.</li> </ol>