

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:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

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.02.02 Организация документооборота в ГМУ***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***38.03.04***  
код

***Государственное и муниципальное управление***  
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. Принимает решения для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы                | Обучающийся должен: знать принципы решений для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы                        |
|   | ПК-1.2. Управляет деятельность государственной гражданской и муниципальной службы  | Обучающийся должен: уметь выбирать оптимальное решение для управления деятельностью государственной гражданской и муниципальной службы              |
|   | ПК-1.3. Обосновывает оптимальное решение для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы | Обучающийся должен: владеть методами выработки и принятия решений для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы |

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

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение дисциплины «Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплине «Современные концепции государственного и муниципального управления».

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.

| <b>Объем дисциплины</b>  | <b>Всего часов</b>          |
|--|-----------------------------|
|  | <b>Очная форма обучения</b> |
| Общая трудоемкость дисциплины                                  | 108                         |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем:<br>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 |

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| <b>Формы контроля</b> | <b>Семестры</b> |
| 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      |             |
| <b>1</b> | <b>Организация документооборота на предприятии</b>                              | <b>16</b>   | <b>32</b> | <b>0</b> | <b>59,8</b> |
| 1.1      | Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документаций | 6   | 10        | 0        | 0           |
| 1.2      | Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов          | 6   | 12        | 0        | 30          |
| 1.3      | Номенклатура дел и архивное хранение документов                                 | 4   | 10        | 0        | 29,8        |
|          | <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>Организация документооборота на предприятии</b>                              |  |
| 1.1      | Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документаций | Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в организации.<br>Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения технологической документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения административно-распорядительной документации.<br>Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения информационно-справочной документации. |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения кадровой документации.  |
| 1.2 | Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов | Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации.<br>Порядок разработки проекта локального нормативного акта. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.<br>Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов. |
| 1.3 | Номенклатура дел и архивное хранение документов                        | 1. Внутренняя унификация форм документов организации.<br>2. Организация документооборота.<br>3. Организация хранения и уничтожения документации.  |

#### Курс практических/семинарских занятий

| №        | Наименование раздела / темы дисциплины  | Содержание   |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | <b>Организация документооборота на предприятии</b>                              |  |
| 1.1      | Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документаций | 1. Поднятие организационно-управленческой документации.<br>2. Реквизиты документа.<br>3. Типы документов в организации.  |
| 1.2      | Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов          | 1. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации.<br>2. Порядок разработки проекта локального нормативного акта.<br>3. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов. |
| 1.3      | Номенклатура дел и архивное хранение документов                                 | 1. Внутренняя унификация форм документов организации.<br>2. Организация документооборота.<br>3. Организация хранения и уничтожения документации.   |