

**АННОТАЦИЯ**  
**Рабочая программа дисциплины**  
**Документационное обеспечение деятельности организации**

**1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин.

**2. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются изучение видов официальных документов, современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению служебных документов, организации их движения, учета и хранения; организации делопроизводства в различных структурах управления; формирование у студентов комплексного подхода к системе документационного управления предприятием.

**3. Содержание дисциплины**

**1. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Документы: история, понятие, классификация. Свойства документов. Функции документов. Понятие системы документации. Развитие делопроизводства в России

Литература:

*Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с.

**2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Оформление документов. Реквизиты документов

Литература:

*Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

**3. БЛАНКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ**

Бланк документа: понятие, виды. Реквизиты разных видов бланков

Литература:

*Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

#### **4. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО СОСТАВЛЯЮЩИЕ**

Документооборот: понятие и основные характеристики. Виды документопотоков

Литература:

*Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Понятие деловой процедуры. Процедуры обработки входящих документов. Процедуры обработки исходящих документов. Создание и маршрут внутренних документов

Литература:

*Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

#### **6. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации

Литература:

*Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

#### **7. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

Процедура исполнения документов. Виды и процедура контроля за исполнением документов

Литература:

*Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

#### **ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Номенклатура дел: понятие и виды. Формирование дел. Хранение дел

Литература:

*Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с.

#### 4. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Изучение каждой темы следует начинать с изучения материалов лекции преподавателя и литературы по теме лекции. Далее следует изучить вопросы, оставленные для самостоятельной работы обучающегося. Ответы на контрольные вопросы к каждой теме позволят обучающимся систематизировать и закрепить изученный теоретический материал. Выполнение заданий даст возможность применить на практике теоретический материал, выявить степень усвоения материала, а также вопросы, на которые следует обратить особое внимание.

#### 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

**В результате освоения дисциплины обучающиеся осваивают компетенции:**

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

**При изучении этой дисциплины должны быть реализованы следующие основные задачи:**

показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах; проследить взаимосвязь информации и документа;

дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;

развить практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности.

**В ходе изучения данного курса слушатели должны приобрести следующий объем знаний:**

- основные законодательные акты и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами;
- закономерности и основные характеристики системы делопроизводства;
- этапы формирования делопроизводства как технологии работы с документами;
- основные делопроизводственные операции
- законодательные, нормативные правовые акты и методические документы

в области организации и технологии делопроизводства;

- структуру и должностной состав службы делопроизводства;
- нормирование труда работников службы делопроизводства
- принципы рациональной организации документооборота
- формы организации работы с документами;
- технологию обработки входящих и исходящих документопотоков;
- технологию регистрации документов в организациях различных форм собственности
- алгоритм составления и оформления проекта документа исполнителем;

- алгоритмы управления документами при применении системы электронного документооборота;
- принципы и правила контрольной работы;
- правила согласования проектов документов;
- сроки исполнения документов;
- состав документопотоков внутренних документов организации и документов, подготовленных к отправке (отправляемых)
- этапы проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации;
- значение номенклатуры дел для систематизации документального фонда;
- типы и виды номенклатур дел;
- организационный и технологический алгоритмы разработки номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- правила подготовки дел к передаче на архивное хранение

**По итогам изучения студенты должны приобрести следующие навыки:**

- применять законодательные и нормативные правовые акты при организации документооборота
- определять место службы делопроизводства в структуре органа государственного управления в различные исторические периоды
- анализировать документооборот и документопотоки по качественным и количественным признакам
- обрабатывать поступающие в организацию документы;
- правильно обрабатывать отправляемую корреспонденцию
- регламентировать процедуры согласования документов и постановки документов на контроль;
- осуществлять операции постановки документа на контроль и снятия с контроля традиционным способом и в системе электронного документооборота
- разрабатывать номенклатуры дел;
- формулировать заголовки дел;
- определять сроки хранения документов в соответствии с нормативными правовыми актами и перечнями документов со сроками хранения

**владеть:**

**навыками сравнительного анализа технологии работы с документами в различные исторические периоды развития делопроизводства.**

- навыками расчета численности работников службы делопроизводства.
- методами рациональной организации документооборота с применением информационных технологий.

- навыками обработки и регистрации входящих и исходящих документопотоков.
- навыками согласования проектов документов и контроля за исполнением документов.

навыками оформления и составления номенклатуры дел.

**6. Продолжительность обучения: 72 часа**

**7. Итоговая аттестация : Экзамен**