

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

Северьянов М.Д.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Дисциплина Б1.Б.19 Документационное обеспечение управления в
негосударственных организациях

Направление подготовки / 46.03.02 Документоведение и архивоведение
специальность профиль подготовки 46.03.02.02

Направленность Документационное обеспечение управления
(профиль)

Форма обучения очная

Год набора 2018

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль
подготовки 46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение теоретических и практических основ документирования информации, правовой и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в негосударственных организациях, организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций в негосударственных организациях.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

- рассмотрение нормативно-правовых актов и методических основ, регламентирующих организацию и документирование деятельности негосударственных организаций
- изучение документирования порядка создания, ликвидации, преобразования негосударственных организаций;
- выявление особенностей подготовки и оформления документов предприятий различных организационно-правовых форм;
- ознакомление со спецификой документационного обеспечения деятельности органов управления негосударственных организаций;
- анализ основных комплексов документов, образующихся в деятельности организаций и системы работы с ними.

Практические задачи курса:

- формирование умений и навыков создания, использования, хранения, управления системой документов в негосударственных структурах;
- способности разработать локальные нормативно-правовые акты в области организации ДОУ;
- умения организовать работы службы ДОУ в организациях различных организационно-правовых форм;
- принимать участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления конкретной организации;
- осуществлять подготовку и ведение справочно-поисковых средств;
- обеспечивать текущее хранение документов, осуществлять подготовку дел для передачи на архивное хранение.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-7:способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	Знать: основы документационного обеспечения управления
Уровень 1	Уметь: использовать способы и способности саморазвития и самоорганизации
Уровень 1	Владеть: способностью расширения творческого потенциала
ПК-3:владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Уровень 1	Знать: основы проблем в области документоведения и архивоведения писки
Уровень 1	Уметь: использовать знания основных проблем в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4:способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
Уровень 1	Знать: основы работы с различными источниками информации
Уровень 1	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации
Уровень 1	Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5:владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Уровень 1	Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	Уметь: использовать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	Владеть: тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8:способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Уровень 1	Знать: основы анализа ценности документов с целью их хранения
Уровень 1	Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения
Уровень 1	Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-19:способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Уровень 1	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уровень 1	Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уровень 1	Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20:способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	

Уровень 1	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Уровень 1	Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами
Уровень 1	Владеть: правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Уровень 1	Знать: порядок составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальных архив
Уровень 1	Уметь: составлять описи дел, готовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
Уровень 1	Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	
Уровень 1	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уровень 1	Уметь: оформлять управленческие документы и вести деловую переписку
Уровень 1	Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Уровень 1	Знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Уровень 1	Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составлять номенклатуру дел
Уровень 1	Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
Уровень 1	Знать: правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Уровень 1	Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания	
Уровень 1	Знать: требования организации секретарского обслуживания
Уровень 1	Уметь: выполнять функции секретаря
Уровень 1	Владеть: навыками секретарского обслуживания
ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного	

аутсорсинга	
Уровень 1	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
Уровень 1	Уметь: организовать архивный аутсорсинг
Уровень 1	Владеть: навыками организации архивного аутсорсинга

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина читается в 7 семестре.

Тесно связана с курсами «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»; «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Методика рационализации документационного обеспечения управления».

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	5 (180)	5 (180)
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	2 (72)
занятия лекционного типа	1 (36)	1 (36)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	2 (72)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	История негосударственных организаций в России и организация их делопроизводства	9	0	0	25	ОК-7 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-25 ПК-26 ПК-31 ПК-35 ПК-41
2	Организация деятельности негосударственных организаций	13	14	0	22	ОК-7 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-25 ПК-26 ПК-31 ПК-35 ПК-41
3	Документирование деятельности негосударственной организации	14	22	0	25	ОК-7 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-25 ПК-26 ПК-31 ПК-35 ПК-41
Всего		36	36	0	72	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Предмет, содержание, задачи курса	3	0	0

2	1	Возникновение и развитие негосударственных организаций в России, организация их делопроизводства в дореволюционный период	3	0	0
3	1	Негосударственные организации в советский и постсоветский период	3	0	0
4	2	Законодательная база деятельности и видовой состав современных негосударственных организаций	3	0	0
5	2	Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	3	0	0
6	2	Порядок создания, преобразования и ликвидации акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью	3	0	0
7	2	Порядок создания, преобразования и ликвидации общественных объединений	2	0	0
8	2	Состав и формы документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия, общественного объединения	2	0	0
9	3	Документирование деятельности негосударственной организацией.	2	0	0

10	3	Организация службы ДОУ	2	0	0
11	3	Организация документооборота	2	0	0
12	3	Регистрация и контроль исполнения документов. Организация справочно-информационного обслуживания.	2	0	0
13	3	Составление номенклатуры дел и порядок оформления дел.	2	0	0
14	3	Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности	2	0	0
15	3	Направления совершенствования ДОУ	2	0	0
Итого			26	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в acad. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	2	Основные виды организационно-правовых форм негосударственных организаций	5	0	0
2	2	Характеристика документов, необходимых при регистрации коммерческих предприятий	3	0	0
3	2	Особенности регистрации общества с ограниченной ответственностью	3	0	0
4	2	Структура и функции органов управления акционерных обществ	3	0	0
5	3	Подготовка и оформление приказов по основной деятельности и по личному составу	2	0	0

6	3	Подготовка и оформление служебных писем	2	0	0
7	3	Документационное обеспечение проведения общего собрания акционеров, съезда (конференции)	2	0	0
8	3	Составление правил внутреннего трудового распорядка и штатного расписания	2	0	0
9	3	Составление положения о ДОУ	2	0	0
10	3	Составление инструкции по делопроизводству	2	0	0
11	3	Составление информационно-справочных документов	2	0	0
12	3	Составление и оформление номенклатуры дел	2	0	0
13	3	Формирование и оформление дел	2	0	0
14	3	Организация работы с документами в ведомственном архиве	2	0	0
15	3	Основные направления разработки и специфика современных АСУД	2	0	0
Всего			26	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

Л1.1	Власова М. А.	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях: учеб.-метод. пособие [для студентов спец. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям	Москва: Юрайт, 2015

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гладий Е. В.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие	Москва: РИО□, 2016
Л1.2	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО□, 2016
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.	Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие для вузов	М.: ИНФРА-М, 20082008
Л2.2	Гранкина А. Б., Саркисян А.Ж.	Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: Учебное пособие	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Власова М. А.	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях: учеб.-метод. пособие [для студентов спец. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»]	Красноярск: СФУ, 2014

ЛЗ.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям	Москва: Юрайт, 2015
------	----------------	--	---------------------

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	www.vniidad.ru
Э2	Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (Росархив)	www.rusarchives.ru
Э3	Журнал «Новости архивного мира»	http://www.archiv.ru/newsar/
Э4	Учебный Центр ДОУ	http://doc-info.ru
Э5	Журнал «Историческая информатика»	http://kleio.asu.ru

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семинарским занятиям по основной и дополнительной литературе, а также написание семинарских сообщений, выполнение практических заданий, подготовку к сдаче экзамена.

Подготовка студента к выполнению указанных видов работы складывается из изучения, конспектирования и анализа предложенных и отобранных источников, работы с рекомендованной научной и методической литературой, составлением плана.

Самостоятельная работа студента по подготовке текста семинарского доклада, выполнению практического задания является принципиально важной, поскольку в ее процессе вырабатывается профессиональный подход к исследуемым проблемам, прививаются и осваиваются навыки практической работы с документами негосударственных организаций.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.4	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет) и к системе электронного обучающего курса.
9.2.2	Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В аудитории для проведения лекционных занятий должно иметься демонстрационное оборудование.