

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.19 Документационное обеспечение управления в
негосударственных организациях

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль)

46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

Год набора

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. ист. наук, Доцент, А.И. Гергилева

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
	ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	ПК-20: способностью использовать правила 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
ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой
ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ: <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=29284>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1.											
		1. История негосударственных организаций в России и организация их делопроизводства		18							
		2. Организация деятельности негосударственных организаций				36					
		3. Документирование деятельности негосударственной организации								54	
		Всего		18		36				54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 1 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.
2. 2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. 4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 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.
2. 2 Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

- 1 В аудитории для проведения лекционных занятий должно иметься демонстрационное оборудование.