

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

Б1.В.11 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 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2021

Красноярск 2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили \_\_\_\_\_

Канд. ист. наук, Доцент, А.П. Дворецкая

\_\_\_\_\_  
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
<b>ПК-1: Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации</b>	
ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в	унифицированные формы документов разрабатывать унифицированные формы документов навыками разработки унифицированные формы

документационном обеспечении управления организации	документов
ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	
<b>ПК-2: Способен организовывать документооборот в организации</b>	
ПК-2.1: Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	инструменты анализа информационных и документационных потоков в организации проводить анализ информационных и документационных потоков в организации навыками анализа информационных и документационных потоков в организации
ПК-2.2: Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	
ПК-2.3: Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	
<b>ПК-3: Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией</b>	
ПК-3.1: Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	технические инструменты на внедрение системы электронного документооборота в организации выполнять поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации навыками по подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации

ПК-3.2: Осуществляет тестирования работы системы электронного	
документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	
ПК-3.3: Вносит предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации	
<b>ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации</b>	
ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	этапы выполнения решений и операций контролировать этапы выполнения решений и операций навыками по выполнению решений и операций, зафиксированных в операциях
ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	
ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	
<b>ПК-5: Способен составить и оформить управленческую документацию</b>	
ПК-5.1: Составляет проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) составлять проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) навыками составления проектов распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ПК-5.2: Ведет деловую переписку	

ПК-5.3: Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны	
--	--

#### **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)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

### 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
<b>1.</b>												
		1. История негосударственных организаций в России и организация их делопроизводства		12								
		2. Организация деятельности негосударственных организаций				20						
		3. Документирование деятельности негосударственной организации									72	8
		<b>Всего</b>		12		20					72	8



#### **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.