

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

Б1.О.32 Организация и технология документационного
обеспечения управления

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

очная

Год набора

2023

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд.ист.наук, Доцент, Хаит Надежда Леонидовна

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в организации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования;
- формирование рациональных подходов к решению задач организации работы с документами;
- изучение современной технологии документационного обеспечения управления.

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
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	Знать актуальные проблемы в профессиональной деятельности Уметь находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности Владеть способностью разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2: Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации	Знает базовые понятия и принципы в своей профессиональной деятельности Умеет выбрать стратегию решения проблемной ситуации Владеет способностью применить свои профессиональные знания и умения в решении проблемной ситуации
ОПК-2.3: Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве	Знает базовые понятия и принципы профессиональной деятельности Умеет применить свои знания в профессии и в широком публичном пространстве Владеет способностью выбрать вариант действий по достижению поставленных целей и объяснить свой выбор

ПК-1: Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	
ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организацией	<p>Знает способы разработки унифицированных форм документации</p> <p>Умеет разрабатывать унифицированные формы документов</p> <p>Владеет способностью применять знания и умения в практической профессиональной деятельности</p>
ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организацией	<p>Знает принципы разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов</p> <p>Умеет разрабатывать проекты табеля и альбома унифицированных форм документов</p> <p>Владеет способностью применять знания и умения в практической профессиональной деятельности</p>
ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	<p>Знает понятие локального нормативного акта и сферы применения таких актов в документационном обеспечении управления</p> <p>Умеет разработать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления</p> <p>Способностью внедрить и применять на практике разработанные локальные нормативные акты</p>
ПК-12: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
ПК-12.1: Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	<p>Знает основы и принципы организации рынка информационных продуктов и услуг</p> <p>Умеет критически анализировать рынок информационных продуктов и услуг</p> <p>Владеет способностью применять знания и умения в области рынка информационных продуктов и услуг в своей профессиональной деятельности</p>
ПК-12.2: Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	<p>Базовые понятия и принципы документоведческих и архивоведческих дисциплин</p> <p>Уметь структурировать базовые знания в соответствии с профессиональными задачами</p> <p>Владеть навыками применения базовых знаний в профессиональной деятельности</p>
ПК-12.3: Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>принципы поиска обработки и анализа информации</p> <p>применять на практике поиск, обработку и анализ информации</p> <p>навыками поиска, обработки и анализа информации</p>
ПК-2: Способен организовывать документооборот в организации	

ПК-2.1: Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	<p>Знает принципы документирования деятельности учреждений и организаций различных форм собственности</p> <p>Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота</p> <p>Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p>
ПК-2.2: Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	<p>Знает принципы формирования маршрутов и составления маршрутных карт движения документов</p> <p>Умеет оптимизировать маршруты движения документов в организации и составить маршрутную карту</p> <p>Владеет способностью составить маршрут и маршрутную карту движения документов</p>
ПК-2.3: Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	<p>Знает основные документоведческие понятия</p> <p>Умеет создавать и систематизировать организационно-распорядительные документы в организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>Владеет навыками создания ОРД и баз данных</p>
ПК-3: Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией	
ПК-3.1: Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	<p>Знает принципы создания и работы электронного документооборота</p> <p>Умеет разрабатывать системы электронного документооборота</p> <p>Владеет навыками внедрения системы электронного документооборота в рамках своей профессиональной деятельности</p>
ПК-3.2: Осуществляет тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	<p>Знает принципы создания и работы электронного документооборота</p> <p>Умеет тестировать работу системы электронного документооборота и выявлять проблемы</p> <p>Владеет навыком адаптации системы электронного документооборота к специфике ДОУ конкретной организации</p>
ПК-3.3: Вносит предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации	<p>Знает принципы создания и работы электронного документооборота</p> <p>Умеет выбрать критерии систем электронного документооборота конкретной организации</p> <p>Способностью предлагать оптимальные варианты критериев для выбора систему ЭД для организации</p>
ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации	

ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	Знает базовые принципы контроля исполнения документов Умеет осуществлять контроль сроков исполнения документов в организации Владеет способностью применять свои знания и умения в практической профессиональной деятельности
ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	Знает внутренний распорядок в организации Умеет анализировать информацию Владеет навыками проанализировать состояние исполнительской дисциплины в организации по поручению руководителя
ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	Знает принципы исполнения документов в организации Умеет контролировать исполнение документов в организации Владеет организаторскими способностями

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 ("Организация и технология документационного обеспечения управления" <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=13585>).

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	3,11 (112)	
занятия лекционного типа	0,89 (32)	
практические занятия	2,22 (80)	
Самостоятельная работа обучающихся:	0,89 (32)	
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)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	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. Назначение курса, пред-мет, содер-жание, зада-чи, история развития и современное состояние делопроиз-водства.									

<p>1. Назначение курса, предмет, содержание, задачи Терминология основных понятий в области делопроизводства. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. История развития и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Основные этапы развития делопроизводства. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в учреждениях России в различные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ), внедрении технических средств обработки документной информации.</p>	2							
---	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>2. 1. Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства (XV-XVII вв.).</p> <p>2. Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в.</p> <p>3. Делопроизводство учреждений Российской империи XIX – XX вв.</p> <p>4. Создание научно-исследовательского института техники управления.</p> <p>5. Создание и деятельность Главного архивного управления СССР.</p> <p>6. Развитие научной организации управленческого труда в 20-е годы 20 века.</p> <p>7. История создания, роль и значение для развития делопроизводства института ВНИИДАД.</p> <p>8. Состояние современного делопроизводства.</p>			6					
<p>3. Назначение курса, предмет, содержание, задачи, история развития и современное состояние делопроизводства.</p>							2	
2. Государственное регулирование дело-производства в Российской Федерации								
<p>1. Государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации</p>							2	
<p>2. Характеристика законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-методических документов межотраслевого действия, регламентирующих делопроизводство. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства.</p>	2							

<p>3. 1. Нормативно-методические акты в сфере регулирования делопроизводства и архивного дела в Российской империи.</p> <p>2. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования и архивного дела.</p> <p>3. Нормативно-правовые и методические разработки в сфере делопроизводства в советский период.</p> <p>4. Нормативно-правовые и методические разработки в сфере делопроизводства в 1990-2000 гг.</p> <p>5. Государственные стандарты на документы и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.</p> <p>6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.</p>			8					
3. 3. Общие требования к оформлению документов и бланков документов. Современные системы документации.								
<p>1. 3. Общие требования к оформлению документов и бланков документов. Современные системы документации.</p>							2	

<p>2. Современные системы документации. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ Р 6.30-97-2016 и изменениями к нему.</p> <p>Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов. Поряд-док обозначения наименования организации -автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содер-жанию и оформлению резолюции.</p> <p>Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.</p> <p>Правила подготовки и оформления отдель-ных видов документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных видов документов и др.)</p>	4							
---	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>3. 1. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты (практическое занятие по составлению и оформлению).</p> <p>2. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. и(практическое занятие по составлению и оформлению).</p> <p>3. Справочно-информационные и аналитические документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы (практическое занятие по составлению и оформлению).</p> <p>4. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов (практическое занятие по составлению и оформлению).</p> <p>5. Система плановой документации (практическое занятие по составлению и оформлению).</p> <p>6. Система отчетной документации(практическое занятие по составлению и оформлению).</p> <p>7. Кадровая документация (по личному составу) (практическое занятие по сос</p>			8					
4. Технология и орга-низация де-лопроиз-водства								
1. Технология и организация делопроизводства							6	

<p>2. Понятие «Документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как основа технологии управления. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.</p>	4							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>3. 1. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата.</p> <p>2. Положение о службе документационного обеспечения управления: состав разделов, содержание каждого раздела, особенности положения, нормативная основа и порядок составления положения.</p> <p>3. Рекомендации по расчету численности работников службы документационного обеспечения управления.</p> <p>4. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления, значение инструкций и их нормативная база, порядок составления, состав и содержание разделов</p> <p>5. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.</p>			6					
5. Органи-зация службы ДОУ								
1. Организация службы ДОУ						2		
<p>2. 1. Практическое занятие по разработке положения о службе ДОУ, должностных ин-струкций сотрудников службы ДОУ</p> <p>2. Практическое занятие по разработке инструкции по делопроизводству</p>			6					

<p>3. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, специалист по контролю и т.д.). Должностные инструкции (регламенты) как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции (должностного регламента), состав информации, порядок разработки и утверждения. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Инструк</p>	4							
6. Организация документо-оборота								
1. Организация документооборота							2	

<p>2. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.</p> <p>Автоматизированные системы документооборота.</p>	2							
<p>3. 1. Сущность и основные характеристики документооборота.</p> <p>2. Этапы движения документов в организации (учреждении).</p>			6					
7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания								
<p>1. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания</p>						4		

<p>2. 1. Сущность и основные характеристики документооборота.</p> <p>2. Этапы движения документов в организации (учреждении).</p> <p>3. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах</p> <p>4. Автоматизированные системы документооборота</p> <p>5. Этапы развития автоматизированных и ручных ИПС.</p> <p>6. Характеристика наиболее распространенных ИПС на современном этапе</p>			6					
---	--	--	---	--	--	--	--	--

<p>3. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.</p> <p>Автоматизированные системы документооборота.</p>	2							
8. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания								
1. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания							2	

<p>2. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Формы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.</p> <p>Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</p>	2							
<p>3. 1. Сущность и основные характеристики документооборота.</p> <p>2. Этапы движения документов в организации (учреждении).</p> <p>3. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах</p> <p>4. Автоматизированные системы документооборота</p> <p>5. Этапы развития автоматизированных и ручных ИПС.</p> <p>6. Характеристика наиболее распространенных ИПС на современном этапе</p>			6					
9. Контроль исполнения документов								
1. Контроль исполнения документов							2	

<p>2. 1. Сущность и основные характеристики документооборота. 2. Этапы движения документов в организации (учреждении). 3. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах 4. Автоматизированные системы документооборота 5. Этапы развития автоматизированных и ручных ИПС. 6. Характеристика наиболее распространенных ИПС на современном этапе</p>			6					
<p>3. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Значение контроля за сроками исполнения документов в управлении. Основные принципы его организации. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.</p>	2							
10. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан								
<p>1. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан</p>						2		

<p>2. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация личного приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.</p>	2							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>3. 1. Сущность и основные характеристики документооборота.</p> <p>2. Этапы движения документов в организации (учреждении).</p> <p>3. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах</p> <p>4. Автоматизированные системы документо-оборота</p> <p>5. Этапы развития автоматизированных и ручных ИПС.</p> <p>6. Характеристика наиболее распространенных ИПС на современном этапе</p>			6					
11. Органи-зация те-кущего хранения документов								
<p>1. 1. Основные нормативно-методические документы, регулирующие организацию текущего использования и ведомственного хранения документов. Характеристика, применение.</p> <p>2. Номенклатура дел – значение в системе делопроизводстве и документообороте организации. Виды, методика составления, применение (практическое занятие).</p> <p>3. Особенности формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве (практическое занятие).</p> <p>4. Особенности оформления и составления описей дел постоянного, долговременного сроков хранения и описи дел по личному составу (практическое занятие).</p> <p>5. Структура ведомственных архивов. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.</p>			8					
2. Организация текущего хранения документов.						2		

<p>3. Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения). Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</p> <p>Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела.</p> <p>Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел</p>	2							
<p>12. 11. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения.</p>								

<p>1. 1. Основные нормативно-методические документы, регулирующие организацию текущего использования и ведомственного хранения документов. Характеристика, применение.</p> <p>2. Номенклатура дел – значение в системе делопроизводства и документообороте организации. Виды, методика составления, применение (практическое занятие).</p> <p>3. Особенности формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве (практическое занятие).</p> <p>4. Особенности оформления и составления описей дел постоянного, долговременного сроков хранения и описи дел по личному составу (практическое занятие).</p> <p>5. Структура ведомственных архивов. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.</p>			2					
<p>2. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения.</p>							2	

<p>3. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценно-сти документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценно-сти документов. Передача дел в ведомственный архив. Ведомственное хранение архивного документа.</p>	2							
13. 12. Направ-ления со-вершен-ствования ДОУ								

<p>1. 1. Основные нормативно-методические документы, регулирующие организацию текущего использования и ведомственного хранения документов. Характеристика, применение.</p> <p>2. Номенклатура дел – значение в системе делопроизводстве и документообороте организации. Виды, методика составления, применение (практическое занятие).</p> <p>3. Особенности формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве (практическое занятие).</p> <p>4. Особенности оформления и составления описей дел постоянного, долговременного сроков хранения и описи дел по личному составу (практическое занятие).</p> <p>5. Структура ведомственных архивов. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.</p>			6					
<p>2. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Делопроизводство в государственном аппарате и частных организациях Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.</p>	2							
3. Направления совершенствования ДОУ							2	
Всего	32		80				32	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Кузнецов И. Н. Деловое письмо: учеб.-справ. пособие(М.: Дашков и К).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям(Москва: Юрайт).
3. Пшенко А. В. Делопроизводство : Документационное обеспечение работы офиса: учеб. пособие для сред. проф. образования(М.: Academia).
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров(М.: Юрайт).
5. Кондратьева Т. Н. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие(Тюмень: ТГУ).
6. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие(Москва: РИО).
7. Дворецкая А. П. Документоведение: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] (Красноярск: СФУ).

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

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

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: <http://archives.ru>
2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru/>

3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

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)

Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Архивоведение» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.