

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
информационной культуры
Н.Б.Зиновьева
26 августа 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.12 Организация и технология документационного обеспечения
управления**

Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и
архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной
власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
А.С.Матвеева, к.п.н., ст.преподаватель
кафедры документоведения и
информационной культуры


(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – изучение процессов документирования и организации документооборота.

Задачи:

- применить теорию документа к практике работы с ним в конкретных организациях;
- определить направления совершенствования документооборота;
- определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию;
- рассмотреть процессы работы с электронными документами и организацию электронного документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить практикоориентированные разделы, касающиеся основной проблематики документационного обеспечения управления, освоить терминосистему делопроизводства, ориентироваться в специальной литературе, освоить методы работы по совершенствованию документооборота с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов Документоведение, Организация государственных учреждений России.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

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

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

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

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)

методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

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

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

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;

особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды;

зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;

нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;

закономерности изменения объема документооборота;

рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;

требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ИПС) по документам организаций;

методику контроля за сроками исполнения документов;

методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;

организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

Уметь:

- оформлять управленческие документы различных видов;
- оформлять служебные письма;
- оформлять документы по личному составу;
- организовывать работу службы ДОУ;
- работать со служебными документами, содержащими коммерческую тайну;
- осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу дел на архивное хранение;
- составлять номенклатуру дел;

- осуществлять текущее хранение документов, проводить экспертизу ценности документов;
- работать с системой автоматизации и электронного документооборота "Дело", "Босс- Референт".

Владеть:

- технологией работы с управленческими документами;
- методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий.

Приобрести опыт деятельности:

в области основных направлений делопроизводства и документационного обеспечения управления

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единицы (252 часа). Дисциплина реализуется в 4-5 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 5 семестре.