

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение
И.А. Игнатов
«29» марта 2019 г.
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2019*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об особенностях развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомления с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» являются:

- проследить становление и развитие понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»;
- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомить с методами разработки и внедрения локальных документов, регламентирующих делопроизводство организации;
- ознакомить обучающихся с современными типовыми структурами служб документационного обеспечения управления;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления;
- научить выполнению операций по обработке документов;
- изучить текущее хранение документов, подготовку к передаче дел на архивное хранение.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурных:
 - ОК-2 – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- 2) профессиональных:
 - ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
 - ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
 - ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
 - ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения;
 - ПК-10 – владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
 - ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
 - ПК-21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
 - ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
 - ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

– ПК-27 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Организация и технологии документационного обеспечения управления» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОК-2 – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	основные этапы, закономерности и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды	анализировать основные этапы, закономерности и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды	способностью анализировать основные этапы, закономерности и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	основы информационно-аналитической деятельности в области документационного обеспечения управления	применять основы информационно-аналитической деятельности в сфере документационного обеспечения управления	основами информационно-аналитической деятельности в сфере документационного обеспечения управления
ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	тенденции развития информационно-документационного управления	прослеживать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления	знаниями тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления
ПК-7 – способность оценивать историю и современное	историю и основные этапы развития документационного	оценивать историю и современное состояние	способностью оценивать историю и современное

состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	обеспечения управления в зарубежных странах	документационного обеспечения управления в зарубежных странах	состояние документационного обеспечения управления в зарубежных странах
ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения	методы определения ценности документов с целью их хранения	анализировать ценность документов с целью их архивного хранения	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-10 – владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	состав справочно-информационных средств к документам, принципы и методы их создания	использовать знания о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам	знаниями о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	правила организации всех этапов работы с документами	использовать правила организации всех этапов работы с документами	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами
ПК-21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	использовать правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	порядок и этапы проведения экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота,	этапы движения документов в организации и их обработки на всех этапах документооборота;	осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизировать	знаниями по обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации

систематизации, составления номенклатуры дел	правила систематизации документов и составления номенклатуры дел	документы и составлять номенклатуру дел	документов и составления номенклатуры дел
ПК-27 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	порядок и этапы проведения экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах:

1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	36
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	53,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	31,35
Аудиторные занятия (всего):	26
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	26
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	5,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	3
Самостоятельная работа	112,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,65
<i>Написание курсовой работы</i>	9
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	20,25
Аудиторные занятия (всего):	20
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	123,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	119,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

2 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	<i>11,35</i>
Аудиторные занятия (всего):	6
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	5,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	3
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>96,65</i>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	78,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	9
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	<i>108</i>
<i>зачётные единицы</i>	<i>3</i>

Изучение дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» предусматривает подготовку курсовой работы (дневная и заочная формы обучения). Примерная тематика курсовых работ представлена в «Методических указаниях по освоению дисциплины».

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела / темы учебной дисциплины	Содержание раздела/темы
Раздел 1. История становления и развития государственного делопроизводства	
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв. (ОК-2)	Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства
Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (ОК-2)	Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода
Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX в. (ОК-2)	«Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами
Тема 4. Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950 гг.) (ОК-2)	Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации ДООУ в 1919–1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной

	<p>организации управленческого труда (НОУТ). Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами</p>
<p>Тема 5. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. (ОК-2)</p>	<p>Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.</p>

<p>Тема 6. Современное государственное регулирование ДОУ в РФ (ПК-20, ПК-26)</p>	<p>Законодательство РФ в области информационной политики: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» и др. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ.</p>
<p>Тема 7. История и современное состояние делопроизводства в зарубежных странах (ПК-7)</p>	<p>История делопроизводства в зарубежных странах (Англия, Германия, Франция). Современное состояние делопроизводства в зарубежных странах (США, Англия, Германия)</p>
<p>Раздел 2. Современная организация и технология документационного обеспечения управления</p>	
<p>Тема 8. Организация службы ДОУ (ПК-2)</p>	<p>Понятие “документационное обеспечение управления” (ДОУ). 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. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.</p> <p>Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.</p> <p>Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы 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.</p> <p>Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и</p>

	<p>исполнителями.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.</p> <p>Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.</p> <p>Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации</p>
<p>Тема 9. Организация документооборота (ПК-2, ПК-20, ПК-26)</p>	<p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.</p> <p>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. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота</p>
<p>Тема 10. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания (ПК-2, ПК-10, ПК-20, ПК-26)</p>	<p>Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.</p> <p>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>Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.</p> <p>Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС</p>
<p>Тема 11. Контроль за сроками исполнения</p>	<p>Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.</p> <p>Формирование требований к организации контроля за сроками</p>

документов (ПК-2, ПК-20, ПК-26)	исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДООУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.
Раздел 3. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	
Тема 12. Организация и порядок формирования дел (ПК-2, ПК-20, ПК-26)	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДООУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
Тема 13. Номенклатура дел (ПК-2, ПК-20, ПК-26)	Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве
Тема 14. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности (ПК-2, ПК-20, ПК-21, ПК-26)	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях
Тема 15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве (ПК-2, ПК-8, ПК-22, ПК-26, ПК-27)	Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства

	<p>оперативного хранения и архива.</p> <p>Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней</p>
<p>Тема 16. Подготовка и передача дел в архив организации (ПК-2, ПК-21, ПК-22, ПК-27)</p>	<p>Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.</p> <p>Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.</p> <p>Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве</p>
<p>Тема 17. Направления совершенствования ДОУ (ПК-2, ПК-5)</p>	<p>Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.</p> <p>Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях</p> <p>Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.</p> <p>Упорядочение организационных форм и методов работы с документами</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : Издательский дом МЭИ, 2010. – 231 с.

2. Широкова, Е.И. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.- метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2012. – 140 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил.,

схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

Нормативные акты:

О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ // Российская газета, N 244, 27.12.2000.

О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ // Российская газета, N 120, 07.06.2005.

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ // Российская газета, N 165, 29.07.2006.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ // Российская газета, N 95, 05.05.2006.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ // Российская газета", N 237, 27.10.2004.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27. 07.2006 N 149-ФЗ // Российская газета", N 165, 29.07.2006.

Об электронной подписи: Федеральный закон № 63-ФЗ (ред. 30.12.2015) от 06.04.2011 // Российская газета, № 75, 08.04.2011.

О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 01.12.2007) // Российская газета", N 182, 21.09.1993.

О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12.12.1991, N 50, ст. 1740.

Постановления Правительства РФ:

Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 // Российская газета, N 113, 24.06.2009.

Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754

О единой системе межведомственного электронного взаимодействия Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия")

Государственные стандарты и нормативно-методические документы:

О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"): Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст // М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 // Бюллетень Минтруда РФ", N 4, 2002.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст) // М., Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. ГОСТ 6.10.4-84 (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 09.10.1984 N 3549) // не опублик.

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 30.03.1999 № 97 (ред. от 12.12.2014).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 № 299 (ред. от 05.08.2016).

Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Не опублик.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007) // М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76)

О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: Приказ Роскомархива от 18.08.1992 N 176

ГОСТ Р 53898-2010 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению"

Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558

Законодательные акты Российской империи

Судебник 1550 г. //XV-XVII вв. / Под ред. В.Д. Грекова. – М.; 1952.

Соборное уложение 1649 г. / Под ред. М.Н. Тихомирова, В.П. Епифанова. – М, 1964.

Генеральный регламент 1720 г. // ПСЗ Российской империи. Собр. Первое. Т.5. № 3636.

Общее губернское учреждение 1775 г. // Свод законов Российской империи. Часть 2 СПб., 1842.

Общее учреждение министерств 1811г. // ПСЗ Российской империи. Собр. Первое. Т.31. № 24686.

Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. СПб., 1911

Нормативные правовые акты Республики Коми:

О Государственном гербе Республики Коми: Закон Республики Коми от 06.06.1994 N XII-20 // Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 6, ст. 57.

О государственных языках Республики Коми: Закон Республики Коми от 28.05.1992 (ред. от 06.07.2009) // Красное знамя", N 112, 11.06.1992.

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства Республики Коми от 11.02.2015 N 58.

Об организации электронного документооборота в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства РК от 23.04.2010 N 114 // Республика", N 84-85, 08.05.2010

О некоторых вопросах в области архивного дела на территории Республики Коми:
Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Организация и технологии документационного обеспечения управления» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСИУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Организация и технологии документационного обеспечения управления» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСИУ.