

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

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

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2017*

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения организации документационного обеспечения управления (ДОУ) в негосударственных организациях
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– показать место службы документационного обеспечения управления в негосударственных организациях;</li> <li>– научить разрабатывать положение о службе документационного обеспечения управления негосударственной организации;</li> <li>– рассмотреть методику совершенствования документационного обеспечения управления в негосударственной организации;</li> <li>– рассмотреть особенности архива негосударственной организации.</li> </ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<p><i>Тема 1. Место службы ДОУ в негосударственных организациях</i> Современное государственное регулирование ДОУ в РФ. Деятельность службы ДОУ в негосударственных организациях. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в негосударственные организации. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Методика организации работы службы ДОУ в организациях негосударственной формы собственности</p> <p><i>Тема 2. Положение о службе ДОУ в негосударственной организации</i> Разработка положения о службе ДОУ: состав и особенности содержания разделов; согласование и утверждение положения. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p><i>Тема 3. Методика совершенствования ДОУ в негосударственных организациях</i> Основные проблемы службы ДОУ в негосударственных организациях. Разработка инструкции по делопроизводству, альбома и табеля унифицированных форм документов. Разработка должностных инструкций и повышение квалификации сотрудников</p> <p><i>Тема 4. Архив негосударственной организации</i> Номенклатура дел в негосударственной организации. Комплектование архива. Составление описей дел. Положение об архиве организации. Экспертиза ценности документов. Работа с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p>