

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)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
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 подготовки – *2017*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» 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 «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения организации документационного обеспечения управления (ДОУ) в негосударственных организациях.

### **1.2. Задачи учебной дисциплины**

Задачами освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» являются:

- показать место службы документационного обеспечения управления в негосударственных организациях;
- научить разрабатывать положение о службе документационного обеспечения управления негосударственной организации;
- рассмотреть методику совершенствования документационного обеспечения управления в негосударственной организации;
- рассмотреть особенности архива негосударственной организации.

### **1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) профессиональные:
  - ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
  - ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения;
  - 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-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

### **1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## **2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в негосударственной организации	анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в негосударственной организации	тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в негосударственной организации
ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения	методы определения ценности документов с целью их хранения в негосударственной организации	анализировать ценность документов по цели их архивного хранения в негосударственной организации	способностью анализировать ценность документов по цели их архивного хранения в негосударственной организации
<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 в негосударственной организации	использовать правила организации всех этапов работы с документами в негосударственной организации	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами в негосударственной организации
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 негосударственной организации	пользоваться правилами составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив негосударственной организации	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив негосударственной организации
ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в негосударственной организации	использовать правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в негосударственной организации	знанием обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в негосударственной организации

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>50,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	48
<i>Лекции</i>	16
<i>Практические занятия</i>	32
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>93,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	57,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>144</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>4</b>

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>20,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>123,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	114,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>144</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>4</b>

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Место службы ДОУ в негосударственных организациях (ПК-5)	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 негосударственных организациях. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Методика организации работы службы ДОУ в организациях негосударственной формы собственности
Тема 2. Положение о службе ДОУ в негосударственной организации (ПК-20, ПК-26)	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.
Тема 3. Методика совершенствования ДОУ в негосударственных организациях (ПК-5, ПК-20, ПК-26),	Основные проблемы службы ДОУ в негосударственных организациях. Разработка инструкции по делопроизводству, альбома и табеля унифицированных форм документов. Разработка должностных инструкций и повышение квалификации сотрудников
Тема 4. Архив негосударственной организации (ПК-8, ПК-21, ПК-20, ПК-26)	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

#### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

##### 5.1. Основная литература

1. Игнатов, И.А. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях / И.А. Игнатов, А.К. Гагиева. – Сыктывкар КРАГСИУ, 2019. – 157 с.

##### 5.2. Дополнительная литература

###### 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. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

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

6. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

7. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

8. 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>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://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](http://www.biblioclub.ru)).

4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://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/>

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» используются следующие ресурсы:

<b>Информационные технологии</b>	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>
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 ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене kraghs.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.krags.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» 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, практических занятий семинарского типа, 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](http://www.krags.ru);

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

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» 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.