МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**«Документационное обеспечение деятельности организации»**

Образовательная программа высшего образования - магистратуры

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и информационная деятельность

Профиль: «Документацинное обеспечение управления и кадровое делопроизводство»

Луганск – 2018

 **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель и задачи учебном дисциплины**

Цель освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации» – сформировать целостное представление об основных теориях , концепциях и ключевых проблемах документационного обеспечения деятельности организации, изучить теоретические, методические и практические вопросы документационного обеспечения деятельности организации, формирование системы взглядов в области документационного обеспечения деятельности организации.

**Задачи курса:** формирование у обучающихся целостного представления об основних целях, задачах, инструментах и специфики документационного обеспечения деятельности организации, изучение студентами документационного обеспечения деятельности организации, изучение информационного обеспечения деятельности организации.

1. Освоить теоретические основы, особенности и основные тенденции документационного обеспечения деятельности организации;
2. Формирование всесторонних знаний, практических навыков решения конкретных задач в области организации документационного обеспечения деятельности организации;
3. Сформировать систему взглядов в области документационного обеспечения деятельности организации.

**2.Место дисциплины в структуре подготовки магистра. «**Документационное обеспечение деятельности организации» относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла. Курс базируется на предварительном усвоении студентами основных положений таких учебных курсов, как «Документоведение», «Технология и организация делопроизводства», «Информатика», «Информационные системы», Относится к вариативной части профессионального цикла учебного плана.

**3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

–оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии ;

– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

– использовать унифицированные формы документов;

– осуществлять хранение и поиск документов;

– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

– владеть основными методами, способами и средствами оформления документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

*общепрофессиональными:*

– способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

– владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);

– владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

– владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

*научно-исследовательскими:*

– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

– владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;

– способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

– владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

В результате изучения курса студенты должны знать: основную терминологию в области: «Документоведение», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» , «Основы экономики организации» и «Унифицированных систем документации»; законодательную и нормативно-методическую базу по документационному обеспечению.

**Должны овладеть такими умениями:** создавать и вести единые системы ДОУ на базе новейших информационных технологий; создавать «Унифицированные Системы Документации» для предприятий.

**1. Описание учебной дисциплины**

**4.1. Структура дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателей | УГНП Направление подготовки, образовательная программа магистратуры | Характеристика учебной дисциплины |
| очная форма обучения | заочная форма обучения |
| Направление подготовки46.04.02 Документоведение и архивоведениеПрофиль: «Документаци нное обеспечение управления и кадровое делопроизводство» |  |
| Индивидуальное научно-исследовательское задание–нет |  | Семестр |
| ОбщаяКоличество часов – 144 | 1-й |  |
| Лекция |
| Недельных часов для дневной формыу чебы:аудиторных - 2самостоятельной работы студента - 6 | Образовательная программа магистратуры | 18 |  |
| Семинарские |
| 18 | . |
| Самостоятельная работа |
| 108 |  |
| Индивидуальные задания: не предусмотрены |
| Вид контроля: экзамен |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержаниетемы | Всего час. | Аудитор. | Самост. раб. | Контр. Итог |
| Лекц. | Сем. |
| 1. | Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. |  | 2 | 4 | 15 | Опрос |
| 2. | Общие нормы оформления документов. |  | 4 | 2 | 15 | Опрос |
| 3 | Классификация и структура организационно-распорядительных документов. |  | 2 | 2 | 15 | Опрос.Защита рефератов. |
| 4 | Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. |  | 2 | 2 | 15 | Защита рефератов |
| 5 |  Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности. |  | 2 | 2 | 17 | Опрос.Защита рефератов. |
| 6 | Оформление информационно-справочных документов. |  | 2 | 2 | 16 | Опрос |
| 7 | Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации. |  | 4 | 2 | 17 | Опрос.Защита рефератов. |
| Всего | 144 | 18 | 18 | 108 |  |

**Темы семинарских занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название темы | Кол-во часов |
| 1 | Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. | 2 |
| 2 | Общие нормы оформления документов. | 2 |
| 3 | Классификация и структура организационно-распорядительных документов. | 2 |
| 4 | Требования к оформлению реквизитов  | 2 |
| 5 | Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности. | 2 |
| 6 | Оформление информационно-справочных документов.. | 2 |
| 7 | Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации. | 4 |
|  | Всего: | 18 |

**Самостоятельная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название темы | Кол-вочасов |
| 1 | Структура информационного обеспечения управления | 15 |
| 2 | Носители информации и их классификации | 15 |
| 3 | Структура классификатора | 15 |
| 4 | Правила и порядок кодирования информации по нормативным документам | 15 |
| 5 | Информационная продукция в деятельности библиотек | 17 |
| 6 | Оформление информационно-справочной документации | 16 |
| 7 | Практическое применение информационных систем в документоведении | 17 |
|  | Всего: |  108 |

**4.2. Содержание дисциплины**

**Тема 1.Основные понятия в области документирования управленческой деятельности.**

 Документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Классификация документов в соответствии с их назначением. Эволюция отечественного делопроизводства. Приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, советское делопроизводство. Современная регламентация документирования.

**Тема 2. Общие нормы оформления документов.**.

 Официальные документы. Функции документа. Результаты работы по унификации. Цели унификации документов. Категории стандартов. Формат бумаги, форматы, применяемые для оформления служебных документов.

Размеры полей для служебной документации. Оформление нумерация страниц на служебных документах. Способы и разновидности оформления дат в документах .

**Тема 3.Классификация и структура организационно-распорядительных документов.**

 Правила составления документа. Вид документа, форма документа, круг вопросов, подлежащих разрешению. Знание законодательных актов при составлении документа. Стиль служебных документов. Трафаретные документы.

**Тема 4.Требование к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.**

 Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа

**Тема 5. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности.**

Технология подготовки аналитическо-информационной продукции. Функции научно-методической деятельности. Характеристика ассортимента современной информационно-методической продукции. Характеристика современной информационно-методической продукции с позиций ее видовой классификации и жанровых особенностей. Проектирование технологии подготовки аналитической справки.

**Тема 6.Оформление информационно-справочных документов.**

Основные  понятия, цели, задачи  и  принципы  оформление информационно-справочной документации. Классификация  документов. Требования  к  составлению  и  оформлению  документов. Организацию  документооборота информационно-справочной документации: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов,  номенклатура  дел.

**Тема 7.Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации.**

Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений. Критерии оценки эффективности создания на предприятии информационной системы. Цели и задачи информационного обеспечения управления. Информационные системы в документоведении. Информационная система: определение, задачи и функции. Типология информационных систем. Практическое применение информационных систем в документоведении.

**5. Образовательные технологии**

 При своении учебной дисциплины используются образовательные технологи непосредственного взаимодействия, индивидуальной и групповой деятельности, репродуктивные, активные, интерактивные, проектные. Реализуемые педагогические технологиио беспечивают здоровье сберегающий характер образовательного процесса.

**6. Оценка качества освоения включает текущий контроль успеваемости, экзамен.**

**6.1. Контроль освоения дисциплины**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУК ЛНР Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского.

**Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Преподавание дисциплины в академии обеспечивается наличием аудиторий (в том числе оборудованных проэкционнойтехникой) для всехвидов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора. Магистранты пользуются вузовской библиотекой с электронным читальным залом. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

**Рекомендованнаялитература**

**Основная**

1.Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов / Э.А.Бардаев, В.Б.Кравченко. – М.: Академия, 2013. – 332с.

2.Информационные системы и технологии управления: учеб.для студентов вузов / [под ред. Г.А.Титоренко]. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 591с.

3.Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л.Кузнецов; [под ред. проф. Т.В.Кузнецовой]. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232с.

4.Митрофанова, А. Предпроектное обследование в рамках внедрения СЭД документов / А.Митрофанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №1. – С. 50 – 63.

5.Светлов, Н.М. Информационные технологии управления проектами: учеб.пособие для студентов вузов / Н.М. Светлов, Г.Н.Светлова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 231c.

**Дополнительная**

1.Голенищев Э. П. Информационное обеспечение систем управления / Э.П. Голенищев, И. В. Клименко. – Ростов н/Д:Феникс, 2003. – 350 с. 2.Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учеб.для студентов вузов / [под ред. В.В. Трофимова]. – М.: Юрайт, 2009. – 521 с.

3.Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: метод.пособие /М.В. Ларин, О.И. Рысков.– М.: ВНИИДАД, 2008. – 208 с.

4.Лопатина Н.В. Информационный менеджмент/ Н.В.Лопатина, С.М. Оленев. – М.: Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусства, 2009. – 192 с.

5.Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: <http://www.profiz.ru/>

6.Уткин В.Б.Информационные технологии управления: учеб.для студентов вузов/ В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М.: Академия, 2008. – 384с.

7.Янковая В.Ф. Документы и системы документации [Электронный ресурс] / Профессиональное изд-во: <http://www.profiz.ru/sr>

**Цифровые ресурсы**

1. Официальный сайт издательства «Бизнес-Арсенал» // [Электронный ресурс]– URL: <www.delo-press.ru.>
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) // [Электронный ресурс] – URL: <www.archives.ru.>
3. Портал «Архивы России» // [Электронный ресурс] – URL: <www.rusarchives.ru.>
4. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и историко-архивного дела// [Электронный ресурс] – URL: <www.vniidad.ru>

5.Сайт: Классификаторы в России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://okpd.org/classes.htm> Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей, 2012.

<http://portal.chuc.ru/Library/kurs_chuc_zem-umush_otnoshen.html>

**Учебно-методические материалы**

1.Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления Учебно-практическое пособие: учеб.пособие для студентов вузов / В.А. Арасланова. – М: Директ-Медиа, 2013. – 240с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2.Рабочая программа. В.3.5 Проектирование рациональных систем ДОУ, [Электронный ресурс].– Режим доступа: [http://wp.surgpu.ru/, ограничен: необходима авторизация.](http://wp.surgpu.ru/%2C%20%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D0%BD%3A%20%D0%BD%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B0%20%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.) – Загл. с экрана.

3.Учебная программа. В.3.5 Проектирование рациональных систем ДОУ, [Электронный ресурс]: Направление подготовки 034700 Документоведение и архивоведение / ГОУ ВПО «Сургут.гос. пед. ун-т»; сост. В.А. Арасланова. – Электрон.дан. – Сургут: СурГПУ, 2014. – Режим доступа: <http://els.surgpu.ru/>

4.Формуляры и образцы организационно-распорядительных документов: альбом: учеб.-практ. пособие. / ГОУ ВПО ХМАО - Югры "Сургут. гос. пед. ун-т"; [авт.-сост. В. А. Арасланова] . - Сургут : РИО СурГПУ, 2013. - 51с.