



### Аннотация программы учебной дисциплины ОП.13. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

**Цель изучения дисциплины:** получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**Содержание дисциплины:** Основные понятия документационного обеспечения управления. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Оформление основных реквизитов документа. Организационная документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Документация по личному составу. Технология и принципы организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации.

**Формируемые компетенции:** ОК 1-5,8,9; ПК 1.1-1.4, 1.6.

**Продолжительность обучения:** 56 часов, из них 16 ч. лекционных занятий, 20 ч. практических занятий, 20 ч. – самостоятельная работа.

**Период обучения:** 5 семестр.

**Текущий контроль в течение семестра.**

**Итоговый контроль:** зачет.

**Основные источники:**

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп.

от 1999-2012 гг.).

8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие.- 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К», 2011. – 462 с.

9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – 5-е издание, испр. и доп. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2009. – 587 с.

10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2010. – 217 с.

11. Стенюков М.В. Делопроизводство (конспект лекций). – М.: ПРИОР-издат, 2011. – 341 с.

12. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Сост.: С.Г. Чернова. Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014.- 106 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=278155&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278155&sr=1)

13. Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Юнити-Дана, 2015.- 391 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115031&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1)

14. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Ростов-н/Д: Феникс, 2013.- 352 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=271490&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271490&sr=1)

#### **Дополнительная литература:**

1. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник. – Изд. 8-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве). – Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2009. – 266 с.

3. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 175 с.

4. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2011. – 258 с.

5. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 398 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253705&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1)

6. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2013.- 240 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=137706&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=137706&sr=1)

7. Рогожин М. Ю. Новый справочник кадровика. М.: Проспект, 2015.—138 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=251695&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=251695&sr=1)

#### **Интернет-ресурсы:**

<http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

<http://www.law.edu.ru/> – Российский юридический портал.