

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»  
программы профессиональной переподготовки  
«Государственное и муниципальное управление: механизмы и технологии  
управления социально – экономическим развитием территории»  
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**1. Место** дисциплины «Документационное обеспечение управления» в профессиональной подготовке слушателя. Дисциплина является составной учебной программы подготовки «Государственное и муниципальное управление» в ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия». Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают ее во времени и пространстве. Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях: 1) это может быть отдельный документ; 2) система документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности); 3) вся совокупность разнообразных систем документации, т.е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

**2. Целью** изучения дисциплины является ознакомление слушателей с основами теории и практики изучаемой дисциплины; углубленное изучение документа и систем документации, ознакомление с особенностями документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, электронных документов, справочно-поисковыми средствами и справочно-информационными изданиями о составе и содержании документов, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

**3. Основными задачами** изучения дисциплины являются:

- показать взаимосвязь документоведения с другими науками;
- проследить эволюцию документа как носителя информации;
- проанализировать процесс формирования и развития систем документации;
- овладеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- овладеть способностью к ведению деловой переписки

**4. Использование инновационных и интерактивных технологий обучения:** не используется.

**5. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

*Иметь представление:*

- о подходах к системам стандартизации, унификации; планированию, организации и совершенствованию системы управления документами;
- об обеспечении хранения, комплектования, учета и использования документов; составлению и ведению справочно-поисковых систем;
- о руководстве и участии в деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и архивных служб, рукописных отделов музеев и библиотек;
- о разработке и совершенствовании автоматизированных систем документационного обеспечения управления;

- о совершенствовании технологий документационного обеспечения управления и архивного дела;

- о проектировании унифицированных форм и систем.

*Знать:*

- закономерности документообразования;

- системы хранения текущей и ретроспективной документации;

- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;

- новейшие информационные технологии и современные технические средства управления.

*Уметь:*

- составлять и оформлять любые виды документов;

- выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;

- организовать контроль за исполнением.

*Владеть:*

- правилами подготовки управленческих документов и ведения переписки;

- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;

- навыками технической обработки документов для сдачи в архив;

#### **6. Общая трудоёмкость дисциплины:**

20 академических часов.

#### **7. Виды и формы контроля знаний. Итоговый контроль: зачёт.**