

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И. Г. Серёгина



И. Г. Серёгина
«15» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

д.и.н., профессор Н.В. Середа

2021 г.

I. Аннотация

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» является формирование у студентов системы знаний о современной правовой и нормативно-методической основе документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование знаний об особенностях государственной регламентации и документирования создания и деятельности негосударственных структур (акционерных обществ, индивидуальных предпринимателей, товариществ и др.);

- формирование умения и навыков создания, использования, хранения, управления системой документов в негосударственных структурах.

2. Место дисциплины в структуре ООП

При изучении разделов курса «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» осуществляется связь с другими курсами обязательной части учебного плана, такими как «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России».

При изучении разделов курса «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» осуществляется связь с курсами «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

3. Объем дисциплины: 4 зачетных единицы, 144 академических часа, в том числе: **контактная аудиторная работа:** лекции 17 часов, практические занятия 34 часа; **контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа:** 49 часов, в том числе контроль 27.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК –3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i>	<i>3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</i>
<i>ПК – 3Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия.</i>	<i>ПК – 3.6Работает с нормативными и правовыми актами.</i>
<i>ПК –4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i>	<i>ПК – 4.3 Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</i>
	<i>ПК -4.4 Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</i>
	<i>ПК – 4.5Находит решения в нестандартных ситуациях или а случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.</i>

5. Форма промежуточной аттестации: экзамен, 7 семестр

6. Язык преподавания русский.