

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:16
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf75f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


« » 20 г.


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Организация и технология документационного обеспечения
управления**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

Д.и.н., профессор Н.В. Серeda

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Организация и технология документационного обеспечения управления

2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение основных правил современного делопроизводства и направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, а также приобретение знаний по организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

В **задачи** дисциплины входит:

- ознакомление студентов с основными понятиями документооборота, правилами создания управленческих документов,
- ознакомление студентов с принципами работы с документами;
- ознакомление студентов с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении;
- ознакомление студентов с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление студентов с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации.

3. Место дисциплины в структуре ООП

«Организация и технология документационного обеспечения управления» является дисциплиной модуля «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: проектная».

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» изучается в 5-6 семестрах и базируется на курсах «Дисциплины, формирующие общекультурные компетенции»: «История России», «Экономика», модуля «Дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции»: «Информатика», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» осуществляется связь с курсами «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России».

В свою очередь «Организация и технология документационного обеспечения управления» является необходимой для изучения дисциплин для

изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Зарубежное документоведение».

4. Объем дисциплины:

5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 68 часов, практические занятия 34 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 51 часов, контроль – 27 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный Владеть: методами упорядочения состава документов организации; Уметь: осуществлять упорядочение состава документов организации; работать с комплексами документов; Знать: принципы упорядочения состава документов организации.</p>
<p>владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный Владеть: навыками работы в архивной службе документационного обеспечения управления; Уметь: организовывать работу архивных служб документационного обеспечения управления; Знать: основы организации архивных служб документационного обеспечения управления.</p>
<p>владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный Владеть: навыками оптимизации документопотоков; Уметь: организовать работу по оптимизации документопотоки в организации; Знать: принципы оптимизации документопотоков в организациях.</p>
<p>владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный Владеть: навыками организации документационного обеспечения управления в конкретной организации; Уметь: осуществить анализ документационного обеспечения управления в конкретной организации, выявить сильные и слабые стороны;</p>

архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);	Знать: принципы анализа документационного обеспечения управления в организации.
владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);	<p>Этап формирования компетенции – начальный</p> <p>Владеть: навыками оптимизации состава документов организации;</p> <p>Уметь: осуществлять оптимизацию состава документов организации и ее структурных подразделений;</p> <p>Знать: принципы оптимизации состава документов в организациях и структурных подразделениях.</p>
способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);	<p>Этап формирования компетенции – начальный</p> <p>Владеть: навыками совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: определять состояние документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>Знать: основные принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачёт, экзамен.

7. Язык преподавания русский.