

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:51
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



«19» 08



2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Документационное обеспечение управления в негосударственных
организациях**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

д.и.н., профессор Н.В. Серeda

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

формирование у студентов системы знаний о современной правовой и нормативно-методической основе документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать знания об особенностях государственной регламентации документирования создания и деятельности негосударственных структур (акционерных обществ, индивидуальных предпринимателей, товариществ и др.);
- сформировать умения и навыки создания, использования, хранения, управления системой документов в негосударственных структурах.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» изучается в 7 семестре и основывается на предшествующем изучении дисциплин: «Документоведение» (5-6 семестр), «Архивоведение» (3-4 семестр), «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» (5 семестр); «Организация и технология документационного обеспечения управления» (5-6 семестр), «Стандартизация ДОУ и архивного дела» (5-6 семестр), «Зарубежное документоведение» (6 семестр).

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» дополняет и актуализирует знания и умения, формируемые по одновременно изучаемым дисциплинам:

- «Международная стандартизация управления качеством» (7 семестр),
- «Конфиденциальное делопроизводство» (7 семестр).

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 63 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
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);	Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; Уметь: сравнивать системы органов государственной и муниципальной власти; Знать: основные тенденции развития органов государственной и муниципальной власти.
владением современными системами информационного и	Этап формирования компетенции - начальный Владеть: владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

<p>технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>Уметь: работать с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p>Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.</p>
<p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</p>	<p>Этап формирования компетенции - начальный</p> <p>Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> <p>Уметь: осуществлять обработку документов, их систематизацию и составлять номенклатуры дел;</p> <p>Знать: основные тенденции обработки, систематизации документов и составления номенклатуры дел.</p>
<p>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Владеть: навыками создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> <p>Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> <p>Знать: основные тенденции развития систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</p>
<p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p>	<p>Этап формирования компетенции - промежуточный</p> <p>Владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.</p> <p>Уметь: создавать системы документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.</p> <p>Знать: основы организации системы документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.</p>
<p>владением принципами организации архивных</p>	<p>Этап формирования компетенции - промежуточный</p> <p>Владеть: принципами организации архивных служб</p>

<p>служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)</p>	<p>документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</p> <p>Уметь: организовывать архивную службу документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;</p> <p>Знать: тенденции развития архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</p>
<p>владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);</p>	<p>Этап формирования компетенции - промежуточный</p> <p>Владеть: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</p> <p>Уметь: организовать документационное обеспечение управления и архивное хранение документов в конкретной организации;</p> <p>Знать: основные подходы к организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.</p>

6. Форма промежуточной аттестации

экзамен.

7. Язык преподавания русский.