

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



Иванов 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**Документирование принятия управленческого решения**

Направление подготовки  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

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

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования  
**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель:  
к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

2021 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины является обучение современным технологиям составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, формирование способности применять научно-методические основы проектирования и моделирования управленческих документов при принятии управленческих решений.

**В задачи** дисциплины входит:

- ознакомление студентов с основами и понятиями документной лингвистики;
- изучение истории формирования официально-делового письма, языка и стиля документов;
- формирование теоретических представлений о природе деловых документов как особого типа речевых сообщений;
- выявление специфики официально-делового стиля современного русского языка;
- формирование практических навыков составления и редактирования текстов служебных документов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- развитие у студентов умения создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише.

### **2. Место дисциплины структуре ООП**

Дисциплина «Документирование принятия управленческого решения» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательного процесса.

Дисциплина «Документирование принятия управленческого решения» изучается в 6 и 7 семестрах.

Курс «Документирование принятия управленческого решения» базируется на дисциплинах «Русский язык и культура речи», «Введение в профессию», «Документоведение», «Иностранный язык», «Археография», «Библиография», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Документирование принятия управленческого решения» осуществляется связь с курсами дисциплин «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ», «Организация государственных учреждений России».

В тоже время дисциплина «Документирование принятия управленческого решения» является основой для изучения дисциплин

«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Государственная и муниципальная служба», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Организация работы с обращениями граждан», «Преддипломная практика».

**3. Объем дисциплины:** 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе: **контактная работа** – 132 часа;

**контактная аудиторная работа:** лекции 33 часа, в т.ч. практическая подготовка 2 часа, практические занятия 66 часов, в т.ч. практическая подготовка 2 часа;

**контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 33 часа, **самостоятельная работа:** 57 часов, в том числе контроль 27 часов.

**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
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.2.</b> Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
<b>ПК-2.</b> Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	<b>ПК-2.4.</b> Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов
	<b>ПК-2.5.</b> Оформляет текст в соответствующем стиле
	<b>ПК-2.6.</b> Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
<b>ПК-3.</b> Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	<b>ПК-3.1.</b> Оформляет документы необходимые для деловой поездки, командировки руководителя
	<b>ПК-3.2.</b> Составляет и оформляет протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовит список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
	<b>ПК-3.3.</b> Ведет переговоры с партнерами
<b>ПК-4.</b> Способен организовать работу службы приема посетителей	<b>ПК-4.1.</b> Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	<b>ПК-4.4.</b> Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**

Зачет (6 семестр), экзамен (7 семестр)

**6. Язык преподавания русский.**