


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:12
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

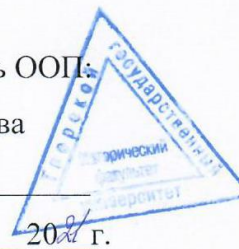
Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«10» 10 2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Методика рационализации документационного обеспечения
управления**

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:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева



Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Методика рационализации документационного обеспечения управления

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

является освоение основ рационализации документационного обеспечения управления.

Изучение дисциплины предполагает исследование основных проблем организационного проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления.

Задачи освоения дисциплины:

1) освоение научных основ организационного проектирования документационного обеспечения управления;

2) изучение методов и основных видов организационного проектирования;

3) исследование организационно-нормативных документов, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Методика рационализации документационного обеспечения управления» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

В свою очередь дисциплина важна для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Управление и экономика хранения документов», а также необходима для подготовки выпускной квалификационной работы и прохождения (преддипломной) практики.

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:** 54 часов, **контроль:** 36 часов.

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

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками анализа возможностей современных систем документооборота для потребностей конкретной организации, учреждения и архива; Уметь: анализировать рынок информационных продуктов и услуг; Знать: ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг</p>
<p>владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с различными видами документов; Уметь: анализировать состояние системы архивного хранения, комплектования, учета и использования документов в организации; Знать: правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p>
<p>Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: методами оптимизации документопотоков при организационном проектировании; Уметь: применять современные подходы к оптимизации документопотоков в профессиональной деятельности; Знать: современные подходы к оптимизации документопотоков</p>
<p>Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: методами оптимизации состава документов и информационных потоков; Уметь: применять современные подходы к оптимизации состава документов и информационных потоков в проектной деятельности; Знать: современные подходы и методические рекомендации к оптимизации состава документов и информационных потоков</p>
<p>Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с различными видами и системами документации на базе новейших технологий; Уметь: анализировать состояние системы документационного обеспечения управления организации и пути ее рационализации; Знать: современные подходы, позволяющие совершенствовать документационное обеспечение управления</p>
<p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с документами архива организации на базе новейших технологий (системы электронного архива); Уметь: анализировать состояние архивного хранения документов конкретной организации и пути его</p>

использования современных информационных технологий (ПК-51)	рационализации; Знать: современные подходы, позволяющие совершенствовать работу с архивными документами
---	---

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.