

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2021 16:44:15
Уникальный программный ключ: 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И. Г. Серёгина



«15» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

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:

Д.и.н., профессор Н.В. Серёда

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. 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:

Задачами освоения дисциплины являются:

- 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.

2. Место дисциплины в структуре ООП

«Организация и технология документационного обеспечения управления» является дисциплиной Обязательной части учебного плана

При изучении разделов курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» осуществляется связь с другими курсами обязательной части учебного плана, такими как «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России».

В свою очередь «Организация и технология документационного обеспечения управления» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Организация работы структурного подразделения ДОУ».

3. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 16 часов, в т. ч. практическая подготовка 4 часа, практические занятия 33 часа, в т. ч. практическая подготовка 4 часа; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 27, **самостоятельная работа:** 74 часов, в том числе контроль 16 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
<i>УК – 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	<i>УК – 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</i>
	<i>УК – 1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</i>
<i>ПК – 5 Способен организовать оперативное хранение документов в</i>	<i>ПК – 5.2 Систематизирует документы, формирует дела в соответствии с номенклатурой</i>

<i>организации и передачу дел для последующего хранения</i>	<i>дел организации</i>
	<i>ПК – 5.3 Осуществляет поиск документов в процессе их текущего хранения в организации.</i>
	<i>ПК – 5.4 настраивает параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации.</i>
	<i>ПК – 5.5 Осуществляет методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации. оказывает им практическую помощь.</i>
	<i>ПК- 5.6 Проводит экспертизу ценности документов организации в составе ЭК. определяет сроки их хранения</i>
	<i>ПК – 5.7 Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации</i>
	<i>ПК-5.8 Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</i>
	<i>ПК-5.9 Обеспечивает сохранность созданных в организации документов на различных носителях</i>

5. Форма промежуточной аттестации: зачет 5 семестр, экзамен 6 семестр.

6. Язык преподавания русский.