

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:17
Уникальный программный ключ: 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Г. Леонтьева


Тверской государственный университет
Гуманитарный факультет

«21» 01 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Организация работы с обращениями граждан

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 К.М. Свирина

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Организация работы с обращениями граждан

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Формирование системного представления об организации работы с обращениями граждан в учреждениях и организациях

Задачи освоения дисциплины:

- 1) освоение законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан;
- 2) изучение особенностей организации личного приема граждан и работы с письменными обращениями

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Организация работ с обращениями граждан» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Введение в профессию», «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Документоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Деловое письмо», «Административное право», «Информационное право», «Конституционное право».

Освоение дисциплины «Организация работ с обращениями граждан» является необходимым элементом для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики.

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 20 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 78 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
знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений,	Этап формирования компетенции: промежуточный Знать: основы ведения документации по работе с обращениями граждан и организации их рационального хранения.

хранению документов по личному составу (ПК-36);	
владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Владеть: навыками работы с документами, содержащими обращения граждан и организации их хранения в приемной руководителя;</p> <p>Уметь: составлять и хранить управленческую документацию с информацией ограниченного доступа;</p> <p>Знать: правила составления и хранения документов с информацией ограниченного доступа.</p>
знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Знать: правила хранения различных видов документов в приемной руководителя и в различных видах архивов.</p>

6. Форма промежуточной аттестации

зачёт

7. Язык преподавания русский.