

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
«06» июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОУ

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Организация работы структурного подразделения ДОУ» представляет собой отрасль знаний, организацию управленческих процессов в организациях, учреждениях и их структурных подразделениях.

Целью освоения дисциплины является создание системы знаний у студентов о науке управления, принципах, моделях и социальной значимости организационных процессов, а также профессиональных компетенциях и навыках управленцев, формирование современного мировоззрения в области управления.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование представлений, знаний и навыков в сфере управления;
- изучение системы и структуры организационной работы;
- изучение основных функций, методов управления структурным подразделением организации, включая особенности управления в сфере документоведения;
- изучение основных теоретических концепций управления структурным подразделением организации;
- изучение и освоение методов принятия управленческих решений;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Организация работы структурного подразделения ДОУ» входит в обязательную часть дисциплин учебного плана. Содержательно она закладывает основы для формирования представления об управлении структурным подразделением организации, учреждения, предприятия как одного из составляющих элементов управления.

Учебная дисциплина изучается в четвертом семестре параллельно с такими дисциплинами обязательной части учебного плана как «История

мировой культуры», «Информационные технологии в архивном деле», а также дисциплинами части, формируемой участниками образовательных отношений, как «Архивоведение», «Документный комплекс по истории Верхневолжья», «Источниковедение», «Организация государственных учреждений России», «История архивов России». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи».

Дисциплина «Организация работы структурного подразделения ДОУ» является одной из важнейших дисциплин для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы по соответствующим темам.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов;

самостоятельная работа – 76 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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</i>	<i>УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.</i>
<i>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов</i>	<i>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</i>

<i>образования в течение всей жизни.</i>	
<i>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</i>	<i>УК-9.2 Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии.</i>
<i>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности.</i>	<i>ОПК-2.3 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления структурным подразделением.</i>
<i>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.</i>	<i>ОПК-3.3 Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации в соответствии с новейшими требованиями.</i>
<i>ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</i>	<i>ПК-2.6 Применяет вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.</i>
<i>ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i>	<i>ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы. ПК-4.2 Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов. ПК-4.3 Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</i>
<i>ПК-5 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.</i>	<i>ПК-5.1 Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации.</i>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: 4 семестр, зачет.

6. Язык преподавания русский.