

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



*Свириной К. М.*  
*Свириной*  
«20» июня 2017г.

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 К. М. Свириной

2017 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 дисциплин, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

<p>совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)</p>	<p>навыками работы с документами архива организации на базе новейших технологий (системы электронного архива);  <b>Уметь:</b> анализировать состояние архивного хранения документов конкретной организации и пути его рационализации;  <b>Знать:</b> современные подходы, позволяющие совершенствовать работу с архивными документами</p>
---	---

**6. Форма промежуточной аттестации экзамен.**

**7. Язык преподавания русский.**