

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:14
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева


«19» 05 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Организационно-информационное обеспечение деятельности
руководителя**

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 И.Г. Серегина

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование знаний, умений и навыков в области информационно-организационного обеспечения деятельности руководства.

Задачи дисциплины:

приобретение знаний в области структурных подразделений различных организаций, обеспечивающих управленческую деятельность, их функций, основных направлений работы;

основных направлений деятельности руководителя, приобретение умений в организации его работы.

3. Место дисциплины в структуре ООП

«Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» изучается в 6 семестре и основывается на курсах: «Архивоведение», «Источниковедение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Организация государственных учреждений России». При изучении разделов курса осуществляется связь с «Информационной безопасностью и защитой информации», «Организацией работы с обращениями граждан».

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 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
владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);	Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: навыками работы с документами органов государственной и муниципальной власти; Уметь: осуществлять поиск необходимых материалов по вопросам о системах органов государственной и муниципальной власти; Знать: основную литературу по системе органов

	государственной и муниципальной власти;
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: навыками подготовки документов организации к публикации.</p> <p>Уметь: подобрать необходимые документы для тематической публикации, готовить документы государственных органов и организаций к изданию;</p> <p>Знать: правила оперативного издания документов.</p>
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);	<p>Этап формирования компетенции - промежуточный</p> <p>Владеть: методами группировки документов различных органов и организаций.</p> <p>Уметь: классифицировать документы конкретной организации.</p> <p>Знать: основную литературу в области документоведения, документационного обеспечения управления организаций и учреждений.</p>
знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с различными видами информации по обозначенной теме, в том числе архивной.</p> <p>Уметь: составить план работы секретаря руководителя.</p> <p>Знать: направления деятельности по информационно-организационному обеспечению деятельности руководителя, обязанности секретаря руководителя</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачёт.

7. Язык преподавания русский.