

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



*Сергей Николаевич*  
*Середа*

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Организация и технология документационного обеспечения управления**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и  
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель:

д.и.н., профессор Н. В. Середа

2017 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Организация и технология документационного обеспечения управления

### **2. 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:

- 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.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

«Организация и технология документационного обеспечения управления» является дисциплиной модуля «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: проектная».

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» изучается в 5-6 семестрах и базируется на курсах «Дисциплины, формирующие общекультурные компетенции»: «История России», «Экономика», модуля «Дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции»: «Информатика», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» осуществляется связь с курсами «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России».

В свою очередь «Организация и технология документационного обеспечения управления» является необходимой для изучения дисциплин для

изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Зарубежное документоведение».

#### 4. Объем дисциплины:

5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе

**контактная работа:** лекции 68 часов, практические занятия 34 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 51 часов, контроль – 27 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
<p>владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - начальный</b>  <b>Владеть:</b> методами упорядочения состава документов организации;  <b>Уметь:</b> осуществлять упорядочение состава документов организации; работать с комплексами документов;  <b>Знать:</b> принципы упорядочения состава документов организации.</p>
<p>владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками работы в архивной службе документационного обеспечения управления;  <b>Уметь:</b> организовывать работу архивных служб документационного обеспечения управления;  <b>Знать:</b> основы организации архивных служб документационного обеспечения управления.</p>
<p>владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками оптимизации документопотоков;  <b>Уметь:</b> организовать работу по оптимизации документопотоки в организации;  <b>Знать:</b> принципы оптимизации документопотоков в организациях.</p>
<p>владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками организации документационного обеспечения управления в конкретной организации;  <b>Уметь:</b> осуществить анализ документационного обеспечения управления в конкретной организации, выявить сильные и слабые стороны;</p>

архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);	<b>Знать:</b> принципы анализа документационного обеспечения управления в организации.
владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);	<p><b>Этап формирования компетенции – начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками оптимизации состава документов организации;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять оптимизацию состава документов организации и ее структурных подразделений;</p> <p><b>Знать:</b> принципы оптимизации состава документов в организациях и структурных подразделениях.</p>
способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);	<p><b>Этап формирования компетенции – начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p><b>Уметь:</b> определять состояние документационного обеспечения управления в организации;</p> <p><b>Знать:</b> основные принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.</p>

**6. Форма промежуточной аттестации** зачёт, экзамен.

**7. Язык преподавания** русский.