

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



Утверждаю:

Руководитель ООП:

Свириной К. М.
«20» июня 2017г.

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

Свирина

2017 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	Этап формирования компетенции: промежуточный Знать: основы ведения документации по работе с обращениями граждан и организации их рационального хранения.

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

6. Форма промежуточной аттестации

зачёт

7. Язык преподавания русский.