

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



Утверждаю:

Руководитель ООП:

Свиридов К. М.

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Управление и экономика хранения документов

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. Свиридов

Свиридов

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Управление и экономика хранения документов

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Формирование системного представления по организации управления и экономической деятельности архивных учреждений, осуществляющих хранение документов

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучить нормативно-правовую базу работы архива;
- 2) освоить основные функции и методы управления архивными учреждениями, экономические механизмы, обеспечивающие деятельность архивов.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Управление и экономика хранения документов» 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», «Экономика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Административное право», «Информационное право».

Освоение дисциплины «Управление и экономика хранения документов» является необходимым элементом для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики.

4. Объем дисциплины:

3 зачетных единиц, 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
знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию	Этап формирования компетенции: промежуточный Знать: основные подходы к экономическим аспектам организации хранения документов, в том числе документов по личному составу

<p>трудо­вых отно­ше­ний, хранению доку­мен­тов по лич­но­му со­ста­ву (ПК-36);</p>	
<p>вла­де­ние на­вы­ка­ми ра­бо­ты с до­ку­мен­та­ми, со­дер­жа­щи­ми ин­фор­ма­цию ог­ра­ни­чен­но­го до­сту­па (ПК-38);</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: современными подходами к процессам управления и экономики хранения документов в организациях и архивах, в том числе конфиденциальных документов; Уметь: анализировать экономические аспекты деятельности архива при организации работы с документами, в том числе с конфиденциальными документами; Знать: организационные основы хранения документов, в том числе содержащих информацию ограниченного доступа</p>
<p>зна­ние тре­бо­ва­ний к ор­га­ни­за­ции обес­пе­че­ния со­хра­нен­но­сти до­ку­мен­тов в ар­хи­вах (ПК-40);</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Знать: современные подходы к процессам управления и экономики хранения документов в организациях и архивах</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачёт.

7. Язык преподавания русский.