

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Профессиональный электив. Взаимодействие делопроизводственной и архивной**  
**служб в работе с документальным фондом**

по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения дисциплины:** изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности бюджетных организаций;

**Задачи освоения дисциплины:**

- характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- приобрести навыки организации рационального движения документов на предприятии;
- приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обеспечить теоретическими знаниями и сформировать практические и профессиональные навыки в конкретной сфере деятельности;
- приобрести навыки грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
- сформировать практические профессиональные навыки.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Профессиональный электив. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб в работе с документальным фондом» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.14 основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина читается в 7-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана: «Профессиональный электив. Управление изменениями и проектами в некоммерческих организациях», «Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций», а также при прохождении учебных и производственных практик.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении специальных дисциплин.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| <b>Код и наименование реализуемой компетенции</b>                             | <b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b>  |
|---|--|
| ПК-14<br>владением навыками совершенствования организации хранения документов | ИД-1 пк14<br>Знать: методики совершенствования организации архивного хранения документов, обеспечивающих сохранность документов; различные виды и типы НКО; их взаимодействие с государственными и негосударственными организациями; социальные и правовые механизмы создания и деятельности НКО<br>ИД-2 пк14<br>Уметь: проводить анализ условий и режимов хранения документов в архиве; применять на практике полученные теоретические знания составления проектов<br>ИД-3 пк-14<br>Владеть: методиками совершенствования организации архивного хранения для обеспечения сохранности документов; иметь опыт составления заявок, оценивания проектов |

#### **1. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

#### **2. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### **3. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование  
По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 7 семестр)