


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Профессиональный электив. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

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

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний в сфере делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации в учреждениях негосударственного типа; выявление и изучение особенностей документирования организации и деятельности предприятий негосударственной формы собственности, взаимодействия с негосударственными органами управления.

Задачи освоения дисциплины:

- освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- освоение функционирования документооборота в негосударственной организации;
- изучить законодательные и нормативные акты, лежащие в основе организации и документирования коммерческих структур»;
- знать состав комплексов документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации предприятия;
- показать требования к регистрации предприятий разного вида собственности;
- выявить особенности подготовки и оформления документов разных предприятий;
- изучение правовой основы, принципов организации и работы службы документационного обеспечения управления в негосударственной организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Дисциплина «Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.13 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». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы делопроизводства.

Дисциплина читается в 6-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана: «Управление изменениями и проектами в некоммерческих организациях», 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.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-14	ИД-1 пк14

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

владением навыками совершенствования организации хранения документов	<p>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 ИД-2 пк14</p> <p>Уметь: проводить анализ условий и режимов хранения документов в архиве; применять на практике полученные теоретические знания составления проектов ИД-3 пк-14</p> <p>Владеть: методиками совершенствования организации архивного хранения для обеспечения сохранности документов; иметь опыт составления заявок, оценивания проектов</p>
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

5. 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.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 6 семестр).