

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: ~~ври~~  
Дата подписания: 06.06.2023 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
И.Г. Серёгина  
*И.Г. Серёгина*  
«15» июня 20 2г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки / Специальность

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль)

**Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н., доцент К.М. Свирин

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Управление и экономика хранения документов.

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

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 и экономические механизмы, обеспечивающие деятельность архивов.

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

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Элективные дисциплины 3».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Экономика» (2 курс, 3 семестр), «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, 5 семестр), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (3 курс, 5-6 семестр), «Документоведение» (3 курс, 5-6 семестр), «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела» (4 курс, 7 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр).

В свою очередь «Управление и экономика хранения документов» является необходимой дисциплиной для прохождения производственной (преддипломной) практики и государственной итоговой аттестации.

**3. Объем дисциплины:** 4 зачетных единицы, 144 академических часа, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции 10 часов, практические занятия 20 часа; **контактная внеаудиторная работа:** 10 часов; **самостоятельная работа:** 104 часа, в том числе контроль 27 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
<b>УК-9.</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<b>УК-9.1.</b> Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
<b>ПК-4.</b> Способен организовать работу службы приема посетителей	<b>ПК-4.1.</b> Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	<b>ПК-4.2.</b> Осуществляет анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
	<b>ПК-4.4.</b> Ведет переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен,** 8 семестр.

**6. Язык преподавания русский.**

