

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УЭРиБТ  
Заведующий кафедрой УЭРиБТ



В.А. Шаров

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

08 сентября 2017 г.



Кафедра «Международные отношения и геополитика транспорта»

Авторы Луценко Эльмира Мансуровна, к.ф.н.  
Сидракова Елена Николаевна

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение и делопроизводство»**

Направление подготовки:	<u>23.03.01 – Технология транспортных процессов</u>
Профиль:	<u>Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте (прикладной бакалавриат)</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  Л.Ф. Кочнева	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  В.А. Шаров
---	---

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство» являются:

- Получение студентами целостного, общего представления о развитии документа, систем документации, о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами.
- Приобретение знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере документирования управленческих решений в области логистики на основе современных научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний, умений, компетенций в области документооборота и документационного обеспечения управления в организациях всех форм собственности, необходимое для осуществления профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия
ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство» осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 50 % являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 50 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе мультимедиа лекция (8 часов),

проблемная лекция (6 часов), разбор и анализ конкретной ситуации (4 часа). Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 10 часов. Остальная часть практического курса (8 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (решение проблемных поставленных задач с помощью современной вычислительной техники и исследование моделей); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а так же использованием компьютерной тестирующей системы. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (23 часа) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (10 часов) относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов..

## **6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

### РАЗДЕЛ 1

Основы документирования управленческой деятельности

Тема: Нормативно – правовая база организации.

### РАЗДЕЛ 2

Организационно- распорядительная и справочно информационная документация

Тема: Организационные документы. Распорядительные документы предприятия. Информационно – справочные документы. Документы по личному составу

### РАЗДЕЛ 3

Договорно – правовая документация

Тема: Система договорно – правовой документации. Виды договоров, типовые формы договоров

### РАЗДЕЛ 4

Систематизация и хранение документов

Тема: Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

### РАЗДЕЛ 5

Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Тема: Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.

## РАЗДЕЛ 6

### Оформление реквизитов документов

Тема: Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.

## РАЗДЕЛ 7

### Составление и оформление служебных документов

Тема: Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Докладные и объяснительные записки. Справочно-аналитическая документация.

## РАЗДЕЛ 8

### Систематизация документов и их хранение. Контроль документов

Тема: Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения. Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.

## РАЗДЕЛ 9

### Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним

Тема: Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным.

Зачет