

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

16 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

25 мая 2018 г.



Кафедра «Технология транспортных процессов» Института прикладных технологий

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>2018</u> |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Н.А. Клычева</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 10 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.А. Шаров</p> |
|--|--|

Москва 2018 г.

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