

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

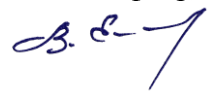
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Документационное обеспечение управления в негосударственных
организациях»**

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
--	--

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков документационного обеспечения управления негосударственных организаций;

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях" 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:

ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПКВ-1	способностью составлять и оформлять управленческую документацию
ПКВ – 3	способностью использовать правила организации работы с документами

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

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

РАЗДЕЛ 1

Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в акционерных обществах Российской Федерации

Акционерное общество-организационно-правовая форма коммерческого предприятия;

Государственное регулирование документационного обеспечения управления в

акционерных обществах;

Локальная регламентация документационного обеспечения управления.

РАЗДЕЛ 2

Документирование создания акционерных обществ

Документирование учреждения акционерного общества;

Документирование государственной регистрации акционерных обществ.

РАЗДЕЛ 3

Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ

Тестирование

РАЗДЕЛ 3

Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ

Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров;

Документационное обеспечение деятельности совета директоров;

РАЗДЕЛ 4

Хранение документов в акционерных обществах

Законодательная основа хранения документов акционерных обществ;

Организация хранения документов в делопроизводстве акционерного общества;

Формирование и хранение дел;

Сроки хранения документов акционерных обществ;

Номенклатура дел;

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве;

Подготовка документов к сдаче в архив.

Экзамен