

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.

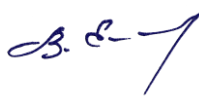
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Архивное право:

Знания: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

Умения: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

Навыки: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

2.1.2. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	Знать и понимать: - Методы толкования на языке профессиональных терминов текстов управленческих документов; - Методику описания оценки, границ, пределов, ошибок, ограничений изучаемых в курсе «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций» методов, моделей, теорий; - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций»); - задачи и способы организации исследовательской работы по документационному обеспечению управления негосударственных организаций; - даты, факты, события, явления (фактологический материал) курса «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций»; Уметь: - выбирать способы, методы, приемы, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения проблем документационного обеспечения управления негосударственных организаций; - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы, задачи профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления негосударственных организаций; - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной ситуации при организации работы по документационному обеспечению управления негосударственных организаций, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа; - выбирать, выделять необходимые формы организации работы по документационному обеспечению управления негосударственных организаций; Владеть: - навыками использования профессиональной лексики в работе по документационному обеспечению управления негосударственных организаций; - навыками описывать результаты, формулировать задачи; - правилами использования методов и приемов организации исследовательской работы по документационному обеспечению управления негосударственных организаций; - навыками формулирования цели организации работы по документационному обеспечению

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		управления негосударственных структур и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель; - профессиональными навыками организации исследовательской работы по документационному обеспечению управления негосударственных организаций
2	ПКВ – 3 способностью использовать правила организации работы с документами	Знать и понимать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения; Уметь: применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения; Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
3	ПКВ-1 способностью составлять и оформлять управленческую документацию	Знать и понимать: способы создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; Владеть: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
4	ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать и понимать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: применять знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	20	20,35
Аудиторные занятия (всего):	20	20
В том числе:		
лекции (Л)	10	10
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	115	115
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	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.	2		3/1		29	34/1	
2	7	Раздел 2 Документирование создания акционерных обществ Документирование учреждения акционерного общества; Документирование государственной регистрации акционерных обществ.	4		2		29	35	
3	7	Раздел 3 Документационное обеспечение деятельности органов управления	2		3/1		28	33/1	ПК1, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		акционерных обществ Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров; Документационное обеспечение деятельности совета директоров;							
4	7	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.	2		2		29	33	
5	7	Экзамен						9	ЭК
6		Всего:	10		10/2		115	144/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Правовая и нормативно- методическая основа документационного обеспечения управления в акционерных обществах Российской Федерации	Изучение государственного регулирования документационного обеспечения управления в акционерных обществах; Анализ локальной регламентации документационного обеспечения управления.	3 / 1
2	7	РАЗДЕЛ 2 Документирование создания акционерных обществ	Изучение особенностей документирования учреждения акционерного общества; Изучение специфики документирования государственной регистрации акционерных обществ.	2
3	7	РАЗДЕЛ 3 Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ	Анализ документационного обеспечения подготовки и проведения общих собраний акционеров; Изучение особенностей документационного обеспечения деятельности совета директоров;	3 / 1
4	7	РАЗДЕЛ 4 Хранение документов в акционерных обществах	Изучение законодательной основы хранения документов акционерных обществ; Изучение организации хранения документов в делопроизводстве акционерного общества; Формирование и хранение дел; Определение сроков хранения документов акционерных обществ; Составление и оформление номенклатуры дел; Экспертиза ценности документов в делопроизводстве; Подготовка документов к сдаче в архив.	2
ВСЕГО:				10 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Правовая и нормативно- методическая основа документационного обеспечения управления в акционерных обществах Российской Федерации	Написание доклада. Подготовка устного сообщения; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3]	29
2	7	РАЗДЕЛ 2 Документирование создания акционерных обществ	Написание доклада. Подготовка устного сообщения; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3]	29
3	7	РАЗДЕЛ 3 Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ	Написание доклада. Подготовка устного сообщения; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3]	28
4	7	РАЗДЕЛ 4 Хранение документов в акционерных обществах	Написание доклада. Подготовка устного сообщения; изучение текстов различных управленческих документов. [1],[2],[3]	29
ВСЕГО:				115

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство	Кузнецов, И. Н.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.