

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Информационные технологии в юридической деятельности и документационное обеспечение управления»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документоведение и документооборот»**

Направление подготовки:	<u>10.03.01 – Информационная безопасность</u>
Профиль:	<u>Безопасность компьютерных систем</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документоведение и документооборот» являются:

- дать студентам, будущим бакалаврам в области информационной безопасности, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков организации работы с документами.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документоведение и документооборот" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности
ПК-8	способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В связи с этим в учебном процессе широко используются компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные требования в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. .

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

### РАЗДЕЛ 1

Введение

### РАЗДЕЛ 2

Развитие отечественного документооборота

Законодательные акты, регулирующие документооборот;  
Нормативные акты, регламентирующие документооборот  
Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство;  
Классификация управленческих документов

### РАЗДЕЛ 3

Делопроизводство в транспортной сфере

## РАЗДЕЛ 4

### Организация работы с документами в транспортной сфере

Прием и первичная обработка;  
Регистрация документов;  
Рассмотрение документов руководством;  
Контроль за исполнением документов;  
Информационно-справочная работа по документам;

Коллоквиум

## РАЗДЕЛ 5

### Организация хранения документов в транспортных организациях

Порядок формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве;  
Порядок организации хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив

Тестирование

Зачет