МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Выпускающая кафедра УЭРиБТ

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение управления»

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

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документооборот и делопроизводство»

Направление подготовки:	23.03.01 – Технология транспортных процессов
Профиль:	Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии Н.А. Клычева	Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой С.Л. Лобачев

Москва

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» являются формирование у студентов навыков организации работы с документами для следующих видов профессиональной деятельности:

экспериментально-исследовательской;
организационно-управленческой.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач (в соответствии с видами деятельности):

организационно-управленческая:
участие в составе коллектива исполнителей в оценке производственных и непроизводственных затрат на обеспечение безопасности транспортных процессов;
участие в составе коллектива исполнителей в осуществлении контроля и управления системами организации движения;
использование алгоритмов деятельности, связанных с организацией,
экспериментально -исследовательская:

участие в составе коллектива исполнителей в фундаментальных и прикладных исследованиях в области профессиональной деятельности;
поиск и анализ информации по объектам исследований; анализ результатов исследований.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документооборот 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:

ОПК-5	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-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

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования реализация компетентностного 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
Развитие отечественного документооборота

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

РАЗДЕЛ 2
Делопроизводство в транспортной сфере

Назначение и порядок оформления организационно-правовой документации;
Назначение и порядок оформления плановой документации;
Назначение и порядок оформления распорядительной документации;
Назначение и порядок оформления информационно-справочной документации;
Назначение и порядок оформления отчетной документации.

Кейс-задания
Устный опрос
Тестовые задания

РАЗДЕЛ 3
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;

Кейс-задания
Устный опрос
Тестовые задания

РАЗДЕЛ 4
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

Зачет