

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

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документооборот и делопроизводство»

Направление подготовки:	23.03.01 – Технология транспортных процессов
Профиль:	Организация перевозок и управление в единой транспортной системе
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2017

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 23.03.01 "Технология транспортных процессов" и приобретение ими: знаний об особенностях становления делопроизводства в Российской Федерации и его современном значении в деятельности государственных и муниципальных органов власти; умений и навыков применять основы делопроизводства (документационного обеспечения управления) органов власти и управления, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности.

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-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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Дисциплина «», помимо традиционной формы работы (лекции, семинары), предусматривает использование инновационных образовательных технологий: - практические занятия в форме дискуссий и мини конференций на заданную тему, экспертно-аналитической работе с визуальным материалом; -дискуссионный форум;- работа в малых группах и технология обучения в сотрудничестве; -технология коммуникативного обучения, направленная на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой в современных условиях межкультурной коммуникации; -информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности; -технологии проблемного и проектного обучения (работа со справочной и специальной литературой с последующей подготовкой тезисов доклада для студенческих научных конференций);-гуманитарные технологии - технологии обеспечения мотивации и осознанности образовательной деятельности студентов (организация взаимодействия преподавателя со студентами как субъектами вузовского образовательного процесса с целью создания условий для понимания смысла образования

в вузе, организации самостоятельной образовательной деятельности, будущей профессиональной деятельности, а также условий для развития личностного и реализации творческого потенциала). На основе данных инновационных образовательных технологий у студентов формируются профессиональные навыки применения теоретических знаний по русскому языку и культуре речи в практике научно-исследовательской работы, в эффективных межличностных коммуникациях, в самосовершенствовании и развитии своей личности. Использование перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» практические занятия с использованием интерактивных форм составляют 50% (2 ч). .

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

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1. Становление делопроизводства и его значение в деятельности государственных и муниципальных органов власти, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности

Тема 1. Введение.

Тема 2. История развития государственной системы делопроизводства.

Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Тема 4. Основные понятия и функции современного делопроизводства.

Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждении докладов (дискуссии).

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2. Документирование в системе делопроизводства

Тема 5. Управленческая документация состав и виды документов.

Тема 6. Общие требования к оформлению управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Тема 7. Составление и оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 8. Современное деловое письмо.

Тема 9. Документирование работы с кадрами.

Тема 10. Разработка проектной документации.

Тема 11. Юридическая техника.

Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждении докладов (дискуссии).

РАЗДЕЛ 3

Раздел 3. Управление документами и технология работы с ними в системе делопроизводства

Тема 12. Организационная структура службы делопроизводства.

Тема 13. Управление документами государственных, коммерческих и общественных организаций. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

- Тема 14. Организация документооборота. Прохождение, входящих, исходящих и внутренних документов.
- Тема 15. Формы и порядок регистрации и индексации документов.
- Тема 16. Контроль за исполнением документов.
- Тема 17. Работа с письмами и обращениями граждан.
- Тема 18. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
- Тема 19. Организация справочно-информационной работы.

Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждении докладов (дискуссии).

РАЗДЕЛ 4

Раздел 4. Систематизация и хранение документов в системе делопроизводства

- Тема 20. Формирование и текущее хранение дел, составление номенклатуры дел.
- Тема 21. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка дел к сдаче в архив.
- Тема 22. Архивное дело в Российской Федерации.

Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждении докладов (дискуссии).

РАЗДЕЛ 5

Раздел 5. Информационные технологии в делопроизводстве

- Тема 23. Автоматизированное рабочее место секретаря. Техническое и программное обеспечение.
- Тема 24. Современные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
- Тема 25. Информационные технологии подготовки текстовых документов.
- Тема 26. Использование систем управления базами данных в делопроизводстве.
- Тема 27. Управление электронными документами.

Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждении докладов (дискуссии).

Зачет

Зачет