

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

Кафедра

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документооборот и делопроизводство»**

|                          |                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Направление подготовки:  | <u>23.03.01 – Технология транспортных процессов</u>                         |
| Профиль:                 | <u>Организация перевозок и управление на<br/>железнодорожном транспорте</u> |
| Квалификация выпускника: | <u>Бакалавр</u>                                                             |
| Форма обучения:          | <u>очная</u>                                                                |
| Год начала подготовки    | <u>2018</u>                                                                 |

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Документооборот и делопроизводство» являются:

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

Задачи дисциплины:

- ? ознакомить студентов с современной системой документационного обеспечения управления предприятием (организацией) и документооборотом;
- ? научить грамотно использовать регламенты (стандарты, положения, инструкции) при оформлении организационно-распорядительной, нормативно-технической, информационно-справочной документации, а также документов по деятельности коллегиальных органов, кадровых и других структурных органов управления;
- ? привить навыки правильного оформления деловой и коммерческой переписки;
- ? изучить особенности адаптации типовых программных продуктов с использованием ПЭВМ к реальным условиям документооборота организации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- ? знать системы документации, требования к составлению и оформлению нормативно-технических документов, современные способы и технологию создания документов; нормативно-правовую и нормативно-методическую базу по защите документированной информации в Российской Федерации;
- ? уметь грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов, осваивать типовые программные продукты в условиях использования современной вычислительной техники, работать с основными действующими законодательно-нормативными и нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;
- ? иметь представление об организации движения документов в различных системах управления;
- ? владеть правилами и формами деловой и коммерческой переписки; навыками работы с документами, содержащими ограниченного доступа; методами защиты документированной информации;

## 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**

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**

Система документирования управленческой деятельности

##### **РАЗДЕЛ 2**

Документ: понятие, классификация. Основные требования к составлению и оформлению документов

##### **РАЗДЕЛ 3**

Технология составления и оформление служебных документов

##### **РАЗДЕЛ 4**

Документооборот, общие правила его организации и учета

##### **РАЗДЕЛ 5**

Систематизация документов и подготовка дел к последующему хранению и использованию

Зачет