

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УЭРиБТ

УТВЕРЖДАЮ:

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  Н.А. Клычева	Одобрено на заседании кафедры 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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. История:

Знания: основные законы и понятийно – категориальный аппарат исторической науки;

Умения: выражать и обосновывать свою позицию по отношению к историческому прошлому;

Навыки: навыками исторической аналитики: эффективного поиска, получения, анализа и обобщения исторической информации в динамике и взаимосвязи.

2.1.2. История техники и системы управления перевозочным процессом:

Знания: о многовариантности исторического процесса, многообразии культур и принципах их взаимодействия.

Умения: обосновывать собственную позицию по отношению к поставленной проблеме, приводя исторические примеры и аргументы.

Навыки: навыками самостоятельного осмысления и выработки суждений, основанных на интересе к отечественному и мировому историко-культурному наследию; навыками поиска причин явлений.

2.1.3. Общий курс транспорта:

Знания: основополагающую базу будущей профессии, сферу работы и возможность карьерного роста. Знать способы обработки деловой информации; источники информации по спросу, предложению, тарифной политики различных видов транспорта.основополагающую базу будущей профессии, сферу работы и возможность карьерного роста. Знать способы обработки деловой информации; источники информации по спросу, предложению, тарифной политики различных видов транспорта.

Умения: вырабатывать тактику, формулировать вектор, задачи для достижения поставленной цели. Уметь проводить оценку и выбор проектов с учётом: выбранных критериев, взаимодействия видов транспорта и их конкурентоспособности.вырабатывать тактику, формулировать вектор, задачи для достижения поставленной цели. Уметь проводить оценку и выбор проектов с учётом: выбранных критериев, взаимодействия видов транспорта и их конкурентоспособности.

Навыки: практическими навыками решения транспортных многокритериальных задач для разных видов транспорта с целью оптимизации процессов. Владеть практическими навыками обработки информации, возможностью применить их для решения практических транспортных задач.практическими навыками решения транспортных многокритериальных задач для разных видов транспорта с целью оптимизации процессов. Владеть практическими навыками обработки информации, возможностью применить их для решения практических транспортных задач.

2.1.4. Основы геодезии:

Знания: выполнение полевых и камеральных геодезических работ по обеспечению безопасности перевозочного процесса.

Умения: разрабатывать проектную документацию по геодезическим данным.

Навыки: основными методами анализа издержек и результатов, подходами к поиску системного оптимума в задачах различного типа.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

2.2.2. Технология и управление движением на дорожном и сетевом уровнях

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	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Знать и понимать: методы кооперации с коллегами по работе в коллективе, совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации; Уметь: применять знания методов кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации; Владеть: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации.
2	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	Знать и понимать: Способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 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 5
Контактная работа	28	28,15
Аудиторные занятия (всего):	28	28
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	44	44
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Развитие отечественного документооборота Законодательные акты, регулирующие документооборот; Нормативные акты, регламентирующие документооборот Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство; Классификация управленческих документов	3		2/2		31	36/2	
2	5	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.	2		4/2		1	7/2	ПК1, Кейс-задания Устный опрос Тестовые задания
3	5	Раздел 3	4/2		4/2		9	17/4	ПК2,

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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
4	5	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	5/2		4/2		3	12/4	
5	5	Зачет						0	ЗЧ
6		Всего:	14/4		14/8		44	72/12	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Развитие отечественного документооборота	Изучение законодательных актов, регулирующих документооборот; Изучение нормативных актов, регламентирующих документооборот Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство;	2 / 2
2	5	РАЗДЕЛ 2 Делопроизводство в транспортной сфере	Составление и оформление организационно-правовой документации; Составление и оформление плановой документации; Составление и оформление распорядительной документации; Составление и оформление информационно-справочной документации; Составление и оформление отчетной документации	4 / 2
3	5	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в транспортной сфере	Организация приема и первичной обработки документов; Организация регистрации документов; Организация рассмотрения документов руководством; Организация контроля за исполнением документов; Организация информационно-справочной работы по документам;	4 / 2
4	5	РАЗДЕЛ 4 Организация хранения документов в транспортных организациях	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве; Организация хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив в таможенных органах	4 / 2
ВСЕГО:				14/ 8

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

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. 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	5	РАЗДЕЛ 1 Развитие отечественного документооборота	Написание реферата; изучение текстов различных управленческих документов 1. Делопроизводство и режим секретности В.П. Егоров, А.В. Слиньков Юрический институт МИИТа, 2016 стр. 1-185 2. Документоведение Под ред. Л.А. Доронина Юрайт, 2015 стр.1-178 3. Делопроизводство Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ИНФРА-М, 2013 стр. 1-364 4.Этика деловых отношений В.П. Егоров Юрический институт МИИТа, 2016 Стр. 1-55	31
2	5	РАЗДЕЛ 2 Делопроизводство в транспортной сфере	Написание реферата; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. 1. Делопроизводство и режим секретности В.П. Егоров, А.В. Слиньков Юрический институт МИИТа, 2016 стр. 1-185 2. Документоведение Под ред. Л.А. Доронина Юрайт, 2015 стр.1-178 3. Делопроизводство Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ИНФРА-М, 2013 стр. 1-364 4.Этика деловых отношений В.П. Егоров Юрический институт МИИТа, 2016 Стр. 1-55	1
3	5	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в транспортной сфере	Написание реферата; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. 1. Делопроизводство и режим секретности В.П. Егоров, А.В. Слиньков Юрический институт МИИТа, 2016 стр. 1-185 2. Документоведение Под ред. Л.А. Доронина Юрайт, 2015 стр.1-178 3. Делопроизводство Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ИНФРА-М, 2013 стр. 1-364 4.Этика деловых отношений В.П. Егоров Юрический институт МИИТа, 2016 Стр. 1-55	9
4	5	РАЗДЕЛ 4 Организация хранения документов в транспортных организациях	Написание реферата; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. 1. Делопроизводство и режим секретности В.П. Егоров, А.В. Слиньков Юрический институт МИИТа, 2016 стр. 1-185	3

		2. Документоведение Под ред. Л.А. Доронина Юрайт, 2015 стр.1-178 3. Делопроизводство Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ИНФРА-М, 2013 стр. 1-364 4.Этика деловых отношений В.П. Егоров Юридический институт МИИТа, 2016 Стр. 1-55	
ВСЕГО:			44

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	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
2	Документоведение	Под ред. Л.А. Доронина	Юрайт, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Делопроизводство	Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина	ИНФРА-М, 2013 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
4	Этика деловых отношений	В.П. Егоров	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

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

ГАРАНТ – справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг;

Консультант Плюс – правовая информационная база данных /правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация;

www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm

www.eos.ru/eos_delopr/eos_analytics/

www.iteam.ru/publications/it/section_64/

[www.pk6.eos.ru/documents/section.php?ID=671\\$PAGEN_1=3](http://www.pk6.eos.ru/documents/section.php?ID=671$PAGEN_1=3)

<http://uchcom.botik.ru/educ/clerk/Office-work/office-work.ru.html>

http://sklad-zakonov.narod.ru/gost/Gr6_30-2003.htm

www.top-personal.ru

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:
- к вузовской ЭБС на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e->

catalogue,

- к Российской универсальной научной электронной библиотеке «eLibrary»

<http://elibrary.ru/>

- к электронной библиотеке Book.ru <http://book.ru/>,

- к фондам учебно-методической документации на сайте Юридического института (<http://ui-miit.ru/>)

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

ОС Windows 7; Windows XP

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

мультимедийные аудитории; учебные классы, оборудованные активной доской

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 технологии транспортных процессов, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

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