

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УЭРиБТ
Заведующий кафедрой УЭРиБТ



В.А. Шаров

25 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

14 апреля 2022 г.

Кафедра

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

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	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 3 04 июня 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  Н.А. Ключева	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 29 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  В.А. Шаров
---	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в
виде электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 168679
Подписал: Заведующий кафедрой Шаров Виктор
Александрович
Дата: 29.05.2018

Москва 2022 г.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Русский язык и культура речи:

Знания: нормы современного русского литературного языка

Умения: четко определять цель коммуникации

Навыки: основным понятийным аппаратом дисциплины как средством анализа языковых явлений

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Управление социально-техническими системами

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	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: нормативно-техническую и организационно-распорядительную документацию; организацию движения документов в различных системах управления; 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; Владеть: способностью создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; правилами и формами деловой и коммерческой переписки
2	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: нормативно-техническую и организационно-распорядительную документацию; организацию движения документов в различных системах управления; 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; Владеть: способностью создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; правилами и формами деловой и коммерческой переписки

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	18	18,15
Аудиторные занятия (всего):	18	18
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
Самостоятельная работа (всего)	54	54
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 Система документирования управленческой деятельности	2/4				10	12/4	
2	5	Раздел 2 Документ: понятие, классификация. Основные требования к составлению и оформлению документов	4				10	14	
3	5	Раздел 3 Технология составления и оформление служебных документов	4				12	16	
4	5	Раздел 4 Документооборот, общие правила его организации и учета	4				12	16	
5	5	Раздел 5 Систематизация документов и подготовка дел к последующему хранению и использованию	4				10	14	
6	5	Зачет						0	ЗЧ
7		Всего:	18/4				54	72/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-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. 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 Система документирования управленческой деятельности	Система документирования управленческой деятельности Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов	10
2	5	РАЗДЕЛ 2 Документ: понятие, классификация. Основные требования к составлению и оформлению документов	Документ: понятие, классификация. Основные требования к составлению и оформлению документов Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов	10
3	5	РАЗДЕЛ 3 Технология составления и оформления служебных документов	Технология составления и оформления служебных документов Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов	12
4	5	РАЗДЕЛ 4 Документооборот, общие правила его организации и учета	Документооборот, общие правила его организации и учета Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов	12
5	5	РАЗДЕЛ 5 Систематизация документов и подготовка дел к последующему хранению и использованию	Систематизация документов и подготовка дел к последующему хранению и использованию Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. Изучение текстов нормативных актов	10
ВСЕГО:				54

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	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): 2 изд. допол. и перераб.	Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В.	Издательство НИЦ. ИНФРА-М, 2017	Все разделы
2	Делопроизводство	Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М.	Издательство НИЦ. ИНФРА-М, 2017	Все разделы
3	Документоведение [Электронный ресурс]	Куняев Н. Н	http://znanium.com/catalog/product/469013 ; , 0	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Делопроизводство	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.	Издательство НИЦ. ИНФРА-М; http://znanium.com/catalog/product/236384 , 2011	Все разделы
5	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]	Куняев Н. Н.	М.: Логос; http://znanium.com/catalog/product/468998 , 2012	Все разделы

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

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство

<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система

<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

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

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к результатам освоения дисциплины определяются требованиями к результатам освоения основных образовательных программ подготовки бакалавров и являются компетентностно-ориентированными. Документом, определяющим содержание, объём и порядок изучения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является рабочая программа дисциплины.

Основными видами занятий являются лекции и практические занятия.

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 документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.