

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

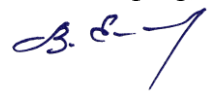
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

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

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Методика рационализации документационного обеспечения
управления»**

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков применения и знания методики рационализации документационного обеспечения управления;

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Методика рационализации документационного обеспечения управления" 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:

ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов
ПКВ – 7	способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций
ПКВ – 11	навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 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

Методика организации делопроизводственного обслуживания.

Методы и способы организации рабочих мест;

Методы рационализации порядка составления документов.

РАЗДЕЛ 2

Организация работы с документами.

Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы;

Методы и приемы первичной обработки документов;

Методика распределения поступивших документов;

Формы регистрации документов и методы их рационализации;

Методика организации контроля за исполнением документов;

Методы рационализации информационно-справочной работы;

Методика обработки отправляемых документов.

РАЗДЕЛ 3

Текущее хранение документов.

Опросы

РАЗДЕЛ 3

Текущее хранение документов.

Методика составления и оформления номенклатуры дел;

Методы рационализации порядка формирования дел в текущем делопроизводстве;

Методы и формы организации хранения дел.

РАЗДЕЛ 4

Обработка дел для последующего хранения.

Методика организации экспертизы ценности документов;

Порядок оформления дел;

Порядок оформления обложки дел;

Методика составления описей;

Методика рационализации сдачи дел в архив организации.

Экзамен