

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Методика рационализации документационного обеспечения управления»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

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 базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ПКО-4	Способен проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления
ПКО-6	Способен вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя

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. Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при

необходимости):- использование современных средств коммуникации;- электронная форма обмена материалами;- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д..

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

Методика составления
и оформления
номенклатуры дел;

Методы
рационализации
порядка формирования
дел в текущем делопроизводстве;

Методы и формы
организации хранения
дел.

РАЗДЕЛ 3
Текущее хранение документов
Опросы

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