

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.

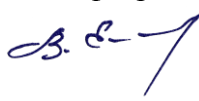
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Архивоведение:

Знания: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

Умения: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

Навыки: тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

2.1.2. Введение в документоведение и архивоведение:

Знания: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

Умения: применять навыки совершенствования организации текущего хранения документов;

Навыки: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

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	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: - основные методы рационализации документационного обеспечения управления; - модели, схемы, структуры, описывающие объекты дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления»; - модели, схемы, структуру управленческих проектов. Уметь: - оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы, введенных и используемых в учебном курсе; - употреблять понятия, определения, термины изучаемые в курсе «Методика рационализации документационного обеспечения управления»; Владеть: - навыками использования знания форм и методов рационализации документационного обеспечения управления; - описывать результаты, формулировать выводы, получаемые в результате изучения предмета.
2	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; Уметь: применять информацию в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; Владеть: методами и приемами применения информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
3	ПКВ – 11 навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления	Знать и понимать: локальные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение управления Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение управления

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления
4	ПКВ – 7 способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Знать и понимать: правила организации на всех этапах работы с документами, в том числе с архивными документами Уметь: применять правила организации на всех этапах работы с документами, в том числе с архивными документами Владеть: правилами организации на всех этапах работы с документами, в том числе с архивными документами
5	ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знать и понимать: методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. Уметь: применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. Владеть: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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 8
Контактная работа	16	16,35
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	8	8
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	119	119
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Методика организации делопроизводственного обслуживания. Методы и способы организации рабочих мест; Методы рационализации порядка составления документов.	2		2/1		30	34/1	
2	8	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.	2		2/1		29	33/1	
3	8	Раздел 3 Текущее хранение документов. Методика составления и оформления номенклатуры дел; Методы рационализации порядка формирования дел в текущем	2		2/1		30	34/1	ПК1, Опросы

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		делопроизводстве; Методы и формы организации хранения дел.							
4	8	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.	2		2/1		30	34/1	
5	8	Экзамен						9	ЭК
6		Всего:	8		8/4		119	144/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Методика организации делопроизводственного обслуживания.	Изучение методов и способов организации рабочих мест; Анализ методов рационализации составления документов.	2 / 1
2	8	РАЗДЕЛ 2 Организация работы с документами.	Изучение методов и приемов первичной обработки документов; Изучение методики распределения поступивших документов; Изучение форм регистрации документов и методов их рационализации; Изучение методики организации контроля за исполнением документов; Изучение методов рационализации информационно-справочной работы; Изучение методики обработки отправляемых документов.	2 / 1
3	8	РАЗДЕЛ 3 Текущее хранение документов.	Изучение методики составления и оформления номенклатуры дел; Изучение методов рационализации порядка формирования дел в текущем делопроизводстве; Изучение методов и форм организации хранения дел.	2 / 1
4	8	РАЗДЕЛ 4 Обработка дел для последующего хранения.	Изучение методики организации экспертизы ценности документов; Анализ порядка оформления дел; Оформление обложки дел; Изучение методики составления описей; Изучение методики рационализации сдачи дел в архив организации.	2 / 1
ВСЕГО:				8 / 4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

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	8	РАЗДЕЛ 1 Методика организации делопроизводственного обслуживания.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к опросу. [1],[2],[3],[4]	30
2	8	РАЗДЕЛ 2 Организация работы с документами.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к опросу. [1],[2],[3],[4]	29
3	8	РАЗДЕЛ 3 Текущее хранение документов.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к опросу. [1],[2],[3],[4]	30
4	8	РАЗДЕЛ 4 Обработка дел для последующего хранения.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к опросу. [1],[2],[3],[4]	30
ВСЕГО:				119

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. Документооборот и делопроизводство	И. Н. Кузнецов.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документационное обеспечение управления персоналом	Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	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://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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)

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.

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