

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика рационализации документационного обеспечения управления

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа 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: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 18.05.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель освоения учебной дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» состоит в формировании у студентов состава компетенций необходимых для решения практических задач по документированию управленческой деятельности.

Основные задачи курса:

- формирование теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с научной литературой, научными публикациям по документационному обеспечению управления;
- научить практическим навыкам использования приемов и методов организации и технологии организации работы с документами для решения конкретных профессиональных задач.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ПК-17 - Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

функции и задачи профессии документоведа применительно к актуальным научным, социальным и культурным проблемам

Уметь:

применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документационного обеспечения управления

Владеть:

методами участия в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 з.е. (180 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов		
	Всего	Семестр	
		№7	№8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	24	12	12
В том числе:			
Занятия лекционного типа	12	6	6
Занятия семинарского типа	12	6	6

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 156 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Методика организации делопроизводственного обслуживания Рассматриваемые вопросы: - методы и способы организации рабочих мест; - методы рационализации порядка составления документов

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
2	<p>Организация работы с документами</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3	<p>Текущее хранение документов</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методика составления и оформления номенклатуры дел; - методы рационализации порядка формирования дел в текущем делопроизводстве; - методы и формы организации хранения дел.
4	<p>Обработка дел для последующего хранения</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методика организации экспертизы ценности документов в транспортных организациях; - порядок оформления дел; - порядок оформления обложки дел; - методика составления описей; - методика рационализации сдачи дел в архив организации.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Методика организации делопроизводственного обслуживания</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам:</p> <p>Методы и способы организации рабочих мест;</p> <p>Анализ методов рационализации составления документов</p>
2	<p>Организация работы с документами</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Метод и приемы первичной обработки документов; - Методика распределения поступивших документов; - Формы регистрации документов и методов их рационализации; - Методика организации контроля за исполнением документов; - Методы рационализации информационно-справочной работы; - Методика обработки отправляемых документов.
3	<p>Текущее хранение документов</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методика составления и оформления номенклатуры дел; - Методы рационализации порядка формирования дел в текущем делопроизводстве; - Методы и формы организации хранения дел.
4	<p>Обработка дел для последующего хранения</p> <p>Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методика организации экспертизы ценности документов; - Анализ порядка оформления дел; - Оформление обложки дел;

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- Методика составления описей; - Методика рационализации сдачи дел в архив организации

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Работа с лекционным материалом
3	Работа с учебной и научной литературой
4	Подготовка к экзамену
5	Выполнение курсовой работы.
6	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

Примерная тематика курсовых работ

1. Законодательное и нормативное регулирование ДОУ
2. Организация справочно-поисковой системы по документам учреждения.
3. Организация контроля исполнения документов
4. Систематизация документов и обеспечение сохранности документной информации.
5. Организация оперативного хранения документов в делопроизводстве.
6. Порядок составления и ведения номенклатуры дел.
7. Порядок формирования дел
8. Экспертиза ценности документов.
9. Подготовка дел к архивному хранению
10. Особенности организации делопроизводства по обращению граждан.
11. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.
12. Особенности организации делопроизводства в государственных учреждениях.
13. Особенности организации делопроизводства в коммерческих структурах (предприятиях, организациях)
14. Электронный документооборот

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Организация работы с документами Л.А. Доронина, Е.В. Карпычева. Учебное пособие Москва : Юридический институт МИИТ , 2021	Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ)
2	Организация и технология документационного обеспечения управления, 2-е изд., перераб. и доп. Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2023	URL: https://urait.ru/bcode/530251

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www.elibrary.ru);

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.edu.ru>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Система автоматизированного проектирования Autocad; Система автоматизированного проектирования Компас; специализированная программа Mathcad.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

- Аудитории с мультимедийным оборудованием;
- Компьютерные классы с выходом в Интернет.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 7 семестре.

Курсовая работа в 8 семестре.

Экзамен в 8 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Е.В. Карпычева

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова