

**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.

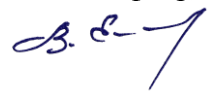
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Организационно-информационное обеспечение деятельности
руководителя»**

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 учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является изучение особенностей организации деятельности руководителя, помощника руководителя и процесса управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти, выяснение основных проблем профессиональной деятельности и помощь в их решении, изучение особенностей реализации обязанностей помощника руководителя (секретаря).

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя" 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:

ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПКВ - 5	организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами

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

Введение в курс «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя предприятия».

Предмет, содержание, задачи курса.
Основные понятия и принципы управленческой деятельности.
Место документа в системе управления.

РАЗДЕЛ 2

Документационное обеспечение работы руководителя.
Системы документации.
Порядок движения документов в организации.

РАЗДЕЛ 3

Организационное обеспечение деятельности руководителя.
Опросы

РАЗДЕЛ 3

Организационное обеспечение деятельности руководителя.
Структура и организация службы документационного обеспечения управления.
Организация секретарской деятельности.

РАЗДЕЛ 4

Информационное обеспечение управленческой деятельности.
Организация информационного обеспечения.
Задачи и структура информационного обеспечения управления.
Нормативно-правовая база.

РАЗДЕЛ 5

Рационализация документооборота организации.
Графические и количественные методы рационализации документооборота.
Основные направления автоматизации документооборота организации.

Экзамен