

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

Кафедра            «Документационное обеспечение международных  
коммуникаций»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

## 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 базовую часть.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКО-3	Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу
ПКО-5	Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
ПКО-6	Способен вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
ПКО-14	Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетных единиц (108 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.

Дифференцированный зачет