

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

Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Организация и технология документационного обеспечения
управления»**

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

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» являются:

- формирования у студентов состава компетенций необходимых для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности при совершении анализа организации и технологии документационного обеспечения управления;
- формирование теоретических знаний и практических навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления;
- обучение умения организовывать и проводить исследования, анализировать и обобщать полученные результаты, формулировать выводы по организации документационного обеспечения управления;
- развитие интереса к аналитической работе по организации работы с документами;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными правовыми актами, научной литературой, научными публикациям;
- научить практическим навыкам квалифицированного использования компьютерных технологий в задачах организации и технологии документационного обеспечения управления.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Организация и технология 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:

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
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

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. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Современная регламентация и организация службы делопроизводства.

Законодательное и нормативное регулирование организации работы с документами.
Нормативное регулирование организации работы с документами транспортных организаций

РАЗДЕЛ 2

Организация и технология документационного обеспечения управления

Организация службы делопроизводства. Организация документооборота.

Тестирование

РАЗДЕЛ 3

Организация работы с документами

Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления.
Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

Зачет

РАЗДЕЛ 5

Организация работы с документами

Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.
Номенклатура дел.
Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Тестирование

РАЗДЕЛ 6

Организация хранения документов

Организация экспертизы ценности документов.

РАЗДЕЛ 7
Курсовая работа

Экзамен