

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

Кафедра «Документационное обеспечение международных
коммуникаций»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| | |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки: | 46.03.02 – Документоведение и архивоведение |
| Профиль: | Управление документами в условиях цифровой экономики |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр |
| Форма обучения: | заочная |
| Год начала подготовки | 2020 |

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 умению 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.

РАЗДЕЛ 2

Организация и технология документационного обеспечения управления
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

РАЗДЕЛ 5

Организация работы с документами
Тестирование

РАЗДЕЛ 6

Организация хранения документов
Организация экспертизы ценности документов.

РАЗДЕЛ 7

Курсовая работа

Экзамен