

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.

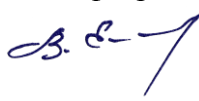
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и технология документационного обеспечения управления

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 освоения дисциплины «Организация и технология ДОУ» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков организации работы с управленческими документами.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.1.2. Организационная культура и деловой этикет:

Знания: факторы, влияющие на формирование организационной культуры; принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; методы диагностики ее соответствия целям и задачам организации

Умения: применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий

Навыки: терминологией дисциплины; методиками анализа организационной культуры; современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Уметь: применить методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Владеть: методами анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
2	ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	Знать и понимать: базовые понятия информационных технологий; инструментальные средства, методы и современные информационные технологии получения, хранения, переработки информации. Уметь: использовать современные информационные технологии для создания реляционных баз данных, презентации целей и результатов учебной деятельности; использовать пакет программ MS Office, программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера в профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения. Владеть: навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием баз данных и сетевых компьютерных технологий.
3	ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать и понимать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
4	ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать и понимать: методы оптимизации документопотоков; Уметь: применять методы оптимизации документопотоков; Владеть: методами оптимизации документопотоков;
5	ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать и понимать: методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Уметь: применить методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Владеть: методами анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
6	ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать и понимать: задачи и способы организации работы по секретаря, даты, факты, события, явления (фактологический материал) Уметь: высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной ситуации при организации работы секретаря, путях ее развития и последствиях; оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа. выбирать, выделять необходимые формы организации работы секретаря; Владеть: правилами использования методов и приемов организации секретарского обслуживания; навыками формулирования цели организации работы секретаря и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель; профессиональными навыками организации работы секретаря.
7	ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знать и понимать: логистические основы организации хранения документов Уметь: логистические основы организации хранения документов Владеть: логистическими основами организации хранения документов
8	ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать и понимать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; Уметь: применять правила организации всех этапов

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		работы с документами, в том числе архивными документами; Владеть: правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов			
	Всего по учебному плану	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5
Контактная работа	30		2,35	10,35
Аудиторные занятия (всего):	30	18	2	10
В том числе:				
лекции (Л)	12	8	0	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	10	2	6
Самостоятельная работа (всего)	168	90	25	53
Экзамен (при наличии)	18	0	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	108	36	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	3.0	1.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1		ПК1	КР (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК		ЭК	ЭК

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

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 История делопроизводства России (X-XX вв).	4		5/2		45	54/2	
2	3	Раздел 2 Организация и технология документационного обеспечения управления. Современная регламентация и организация службы делопроизводства. Организация службы делопроизводства. Организация документооборота.	4		5/2		45	54/2	
3	4	Раздел 3 Организация работы с документами. Регистрация документов и организация справочно- информационного аппарата управления.			2		25	27	ПК1, Тестирование
4	4	Экзамен						9	ЭК
5	5	Раздел 5 Организация работы с документами. Информационно- справочная работа и контроль за исполнением документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	2				26	28	КР, ПК1, Тестирование
6	5	Раздел 6 Организация хранения документов.	2		6		27	35	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Организация экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.							
7	5	Экзамен						9	ЭК
8		Всего:	12		18/4		168	216/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 История делопроизводства России (X-XX вв).	Анализ текстов законодательных актов X-XX вв.	5 / 2
2	3	РАЗДЕЛ 2 Организация и технология документационного обеспечения управления.	Анализ действующих законодательных актов, регламентирующих ДОУ. Анализ действующих нормативных актов, регламентирующих ДОУ. Составление схем документооборота (входящий, исходящий, внутренний документопотоки). Организация обработки входящих документов. Организация обработки исходящих документов. Организация обработки внутренних документов.	5 / 2
3	4	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами.	Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.	2
4	5	РАЗДЕЛ 6 Организация хранения документов.	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дела. Составление и оформление описей дел. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов.	6
ВСЕГО:				18 / 4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Документооборот учреждения и его основные этапы, требования к организации.
2. Организация регистрации документов.
3. Система приказного делопроизводства в России 10-14 века.
4. Система коллежского делопроизводства в России 18 века.
5. Система министерского делопроизводства в России 19 века.
6. История развития делопроизводства в 20 веке.
7. Законодательное и нормативное регулирование ДОУ.
8. Организация справочно-поисковой системы по документам учреждения.
9. Организация контроля исполнения документов.
10. Систематизация документов и обеспечение сохранности документной информации.
11. Организация оперативного хранения документов в делопроизводстве.
12. Порядок составления и ведения номенклатуры дел.
13. Порядок формирования дел.
14. Экспертиза ценности документов.
15. Подготовка дел к архивному хранению.
16. Особенности организации делопроизводства по обращению граждан.
17. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.

18. Особенности организации делопроизводства в государственных учреждениях.
19. Особенности организации делопроизводства в коммерческих структурах (предприятиях, организациях).
20. Электронный документооборот.

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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 История делопроизводства России (X-XX вв).	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3],[4]	45
2	3	РАЗДЕЛ 2 Организация и технология документационного обеспечения управления.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3],[4]	45
3	4	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3],[4]	25
4	5	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3],[4]	26
5	5	РАЗДЕЛ 6 Организация хранения документов.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы для подготовки к тестированию. [1],[2],[3],[4]	27
ВСЕГО:				168

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Документоведение	под ред. Л. А. Дорониной	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.