

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

15 июня 2020 г.


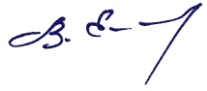
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 28 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;"> Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8 24 апреля 2020 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> В.П. Егоров</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 25795  
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович  
Дата: 24.04.2020

Москва 2020 г.

## 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.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 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	ПКО-4 Способен проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления;	ПКО-4.1 Знать методы анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления. ПКО-4.2 Уметь проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления. ПКО-4.3 Владеть методами проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления.
2	ПКО-6 Способен вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;	ПКО-6.1 Знать учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя. ПКО-6.2 Уметь вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя. ПКО-6.3 Владеть методикой заполнения учетных регистрационных форм. Методами использования их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя.
3	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.

#### 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
Контактная работа	28	12,25	16,35
Аудиторные занятия (всего):	28	12	16
В том числе:			
лекции (Л)	10	4	6
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	8	10
Самостоятельная работа (всего)	175	92	83
Экзамен (при наличии)	9	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1)		КР (1)
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет, Экзамен	Зачет	Экзамен

### 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 промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3	Раздел 1 Современная регламентация и организация службы делопроизводства. Законодательное и нормативное регулирование организации работы с документами. Нормативное регулирование организации работы с документами транспортных организаций	2		2			30	34	
2	3	Раздел 2 Организация и технология документационного обеспечения управления Организация службы делопроизводства. Организация документооборота.			2			32	34	, Тестирование
3	3	Раздел 3 Организация работы с документами Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления. Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.	2		4			30	36	
4	3	Зачет							4	Зачет
5	4	Раздел 5 Организация	2		6			42	50	, Тестирование

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		работы с документами Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве							
6	4	Раздел 6 Организация хранения документов Организация экспертизы ценности документов.	4		4		41	49	
7	4	Раздел 7 Курсовая работа						0	КР
8	4	Экзамен						9	Экзамен
9		Всего:	10		18		175	216	

#### 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 часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Современная регламентация и организация службы делопроизводства.	1. Анализ текстов законодательных актов X-XX вв. 2. Анализ действующих законодательных актов, регламентирующих ДОУ; 3. Анализ действующих нормативных актов, регламентирующих ДОУ;	2
2	3	РАЗДЕЛ 2 Организация и технология документационного обеспечения управления	1. Составление схем документооборота (входящий, исходящий, внутренний документопотоки); 2. Организация обработки входящих документов; 3. Организация обработки исходящих документов; 4. Организация обработки внутренних документов.	2
3	3	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами	1. Организация регистрации входящих документов; 2. Организация регистрации исходящих документов; 3. Организация регистрации внутренних документов	4
4	4	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами	1. Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения 2. Составление и оформление номенклатуры дел организации; 3. Формирование и оформление дела; 4. Составление и оформление описей дел; 5. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов	6
5	4	РАЗДЕЛ 6 Организация хранения документов	1. Организация экспертизы ценности документов. 2. Подготовка и передача дел в архив	4
ВСЕГО:				18/0

#### 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 Современная регламентация и организация службы делопроизводства.	- работа с первоисточниками и текстами;  – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	30
2	3	РАЗДЕЛ 2 Организация и технология документационного обеспечения управления	- работа с первоисточниками и текстами;  – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	32
3	3	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами	- работа с первоисточниками и текстами;  – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	30
4	4	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами	- работа с первоисточниками и текстами;  – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	42
5	4	РАЗДЕЛ 6 Организация хранения документов	- работа с первоисточниками и текстами;  – подготовка к практическим занятиям и тестированию – конспектирование учебной литературы. Перечень необходимой литературы указан в: п.6.1 - [1][2][3]; п.6.2. - [1]	41
ВСЕГО:				175

## 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	Документоведение	Под ред. Л.А. Доронина	Юрайт, 2018  Библиотека ЮИ МГУПС (МИИТ).	Все разделы
2	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) Учебное пособие	Басаков М.И.	КНОРУС, 2014  ЭБС «BOOK.RU» <a href="http://www.book.ru/">http://www.book.ru/</a>	Все разделы
3	Документовед и его профессия. (Учебное пособие)	В.П. Егоров, А.В. Слинков, Е.В. Карпычева	Юридический институт МИИТа, 2017  Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ).	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Делопроизводство: учебник 3-е изд., перераб. и доп.	Быков Т.А., Вялова М.А.	Инфра-М, 2013  Электронный ресурс; <a href="http://www.znaniium.com">http://www.znaniium.com</a>	Все разделы

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

<http://www.book.ru/> – электронная библиотека  
<http://elibrary.ru/> – научная электронная библиотека  
<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации  
<http://www.fedstat.ru/> - сервер Единой межведомственной информационной статистической системы (Российской Федерации)  
<http://www.links-guide.ru/psikhologicheskie-portaly>  
<http://www.humanities.edu.ru>  
<http://www.psychology.ru>  
<http://www.psyjournals.ru>  
<http://www.ropsy.ru>  
<http://www.anpsy.ru>  
<http://www.psychology.net.ru>  
<http://www.psyh.ru>  
<http://www.gumer.info>  
<http://www.psylive.ru>  
<http://www.psynavigator.ru>  
<http://www.psychology-online.net>  
<http://www.flogiston.ru>  
<http://psychology.biznet.ru>

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

<http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант»

<http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

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.mii.ru/>.

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

ОС Microsoft Windows 7; ОС Microsoft Windows XP.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний и профессиональных навыков в сфере документационного обеспечения управления.

Дисциплина имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения её разделов.

Его содержание направлено на развитие навыков целеполагания, планирования, осуществления организации документационного обеспечения управления.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основным методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения научных трудов, учебной литературы, первоисточников по статистическому учёту. Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии, выполнения и защиты контрольных работ.

При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает определённый уровень её интерактивности.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений краткого письменного изложения результатов организации работы с документами преподаватель в ходе занятий проводит тестирование. Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие виды деятельности: работа

с источниками по документационному обеспечению управления, подготовка к практическим занятиям, конспектирование учебной литературы, изучения объектов и субъектов документационного обеспечения управления, выполнение задания на самостоятельную работу студента.