

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

Кафедра            «Документационное обеспечение международных  
коммуникаций»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Секретарское дело в условиях цифровизации»**

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

Подготовка высококвалифицированных специалистов-документоведов, имеющих представление о секретарском деле в России.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Секретарское дело в условиях цифровизации" 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-2	Обладает навыками подготовки и согласования технического задания и освоил методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
ПКО-5	Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
ПКО-7	Способен пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетных единиц (144 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

Нормативно-методическое регулирование работы секретаря. Должностная инструкция секретаря;

### РАЗДЕЛ 2

Организация делопроизводственного обслуживания  
Организация рабочего места секретаря;  
Организация работы приемной.

### РАЗДЕЛ 3

Порядок составления и оформления документов

Требования к тексту;  
Бланк документа;  
Порядок адресования;  
Согласование, подписание и утверждение документа;  
Отметки на документе;  
Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление

### РАЗДЕЛ 3

Порядок составления и оформления документов  
Опрос

### РАЗДЕЛ 4

Подготовка и обслуживание совещаний;  
Подготовка и обслуживание совещаний транспортной организации  
Подготовка совещаний;  
Обслуживание совещаний;  
Оформление протокола

Экзамен