

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление и экономика хранения документов

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа 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: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 18.05.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель освоения учебной дисциплины «Управление и экономика хранения документов» состоит в формировании у студентов состава компетенций необходимых для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Основные задачи курса:

- формирование теоретических знаний и практических навыков в области архивного дела;
- обучение умению организовывать и проводить исследования, анализировать и обобщать полученные результаты, формулировать выводы по правовому регулированию архивного дела;
- развитие интереса к аналитической работе по архивному делу;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными правовыми актами, научной литературой, научными публикациям;
- научить практическим навыкам квалифицированного использования компьютерных технологий в решении задач архивного дела.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ПК-1 - Способен организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, учитывая психологические особенности личности при различных видах профессионального общения и сохранения в тайне конфиденциальной информации в том числе с использованием иностранного языка.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков, регламентированных законодательством

Уметь:

разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие работу

с архивами

Владеть:

методами участия в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №9
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 56 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Менеджмент в архивах Рассматриваемые вопросы: - Основные функции управления; - Планирование в архиве.
2	Нормативно-правовая база работы архива Рассматриваемые вопросы: - Положение о государственном архиве или архиве учреждения (Устав); - Положение о структурном подразделении архива; - Должностные инструкции сотрудников архива.
3	Работа с персоналом Рассматриваемые вопросы: - Подбор и расстановка кадров в архиве; - Квалификационные характеристики основных категорий специалистов архива. - Работа с персоналом в архивах транспортных организаций

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Менеджмент в архивах Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам: - Основные функции управления архивом; - Методы планирования в архиве.
2	Нормативно-правовая база работы архива Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам: - Нормативно-правовая база работы архива.
3	Работа с персоналом Опрос и заслушивание докладов, решение практических задач по темам: - Анализ методов подбора и расстановки кадров в архиве; - Анализ квалификационных характеристик основных категорий специалистов архива.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Работа с лекционным материалом
3	Работа с учебной и научной литературой
4	Подготовка к зачету
5	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Организация и технология документационного обеспечения управления Л. А. Доронина, В. С. Иритикова Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2023	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530251
2	Архивоведение Д. И. Раскин, А. Р. Соколов Учебник 2018	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/432131

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www.elibrary.ru); Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.edu.ru>); Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Система автоматизированного проектирования Autocad; Система автоматизированного проектирования Компас; специализированная программа Mathcad.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

- Аудитории с мультимедийным оборудованием;
- Компьютерные классы с выходом в Интернет.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 9 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом

РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Е.В. Карпычева

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова