

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

Кафедра «Международный транспортный менеджмент и управление
цепями поставок»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Административные системы и офисные технологии»

Направление подготовки:	<u>38.03.02 – Менеджмент</u>
Профиль:	<u>Международные логистические системы</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Административные системы и офисные технологии» является формирование компетенций – знаний и навыков, позволяющих выпускнику успешно работать с документами и современной офисной техникой, что повышает оперативность и надежность управления и важно для будущих специалистов в области менеджмента.

Задачи дисциплины заключаются:

- в усвоении основ организации документационного обеспечения управления;
- в изучении государственных стандартов на документацию;
- в овладении общими правилами и практическими навыками составления и оформления документов и особенностями разработки отдельных видов документов;
- в усвоении требований к языку и стилю документов;
- в ознакомлении с современными офисными технологиями.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Административные системы и офисные технологии" 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:

ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Административные системы и офисные технологии» осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) (18 часов), а также в интерактивной форме. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала) в объёме 18 часов. Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе выполнения конкретных примеров составления управленческих документов, таблиц, писем, 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. Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости): - использование современных средств коммуникации; - электронная форма обмена материалами; - дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций; - использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д..

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

РАЗДЕЛ 1

Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)

Тема: Основные понятия и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Предмет и задачи дисциплины, ее роль в процессе подготовки специалистов в области управления на транспорте.

Значение документов в организации управления. Документирование управленческой деятельности. Понятия: «документ», «документация». Понятие об организационно-распорядительной документации. Состав ОРД.

Сущность и назначение административных систем. Административное и специальное делопроизводство.

Состав и функции административного делопроизводства. Классификация ОРД. Основные классификационные признаки.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законы РФ в области документационного обеспечения управления и информационных ресурсов. ГОСТы на документацию.

Тема: Правила составления и оформления документов

Реквизиты документов. Постоянные и переменные реквизиты. ГОСТ Р 6.30–2003. УС ОРД. Требования к оформлению документов. Рабочее и служебное поля документа. Форматы бумаги для документов. Поля документов. Нумерация многостраничных документов.

Бланки ОРД. Бланк письма и общий бланк. Гербовые бланки. Угловой и продольный способы расположения реквизитов документа.

Построение формуляра-образца.

Эмблема организации, ее назначение. Наименование организации и справочные данные о ней. Датирование документов. Служебные отметки на документах. Порядок адресования документов. Согласование документов. Удостоверение документов.

Заголовок к тексту. Требования к тексту документа.

Тема: Стиль деловой речи и служебных документов

Понятие об официально-деловом стиле. Особенности и основные черты официально-делового стиля. Требования к языку и стилю деловых документов. Стилиевые недостатки в деловой речи. Применение устаревшей лексики. Плеоназм и тавтология. Излишнее использование заимствованной из иностранных языков лексики.

Тема: Использование таблиц в текстах организационно-распорядительной документации

Применение таблиц в текстах ОРД.

Структура таблицы, составляющие ее элементы. Формирование заголовочной и основной частей таблицы.

Основные требования к оформлению табличных документов.

Примеры составления таблиц и их использования в текстах ОРД.

РАЗДЕЛ 2

Основные документы управления

Тестирование

Тема: Организационные, распорядительные и справочные документы

Группы управленческой документации.

Организационные документы, их назначение и общие правила оформления. Положения и уставы. Инструкции. Должностные инструкции.

Распорядительные документы, их назначение и общие правила оформления.

Подразделение распорядительных документов по сфере действия и в соответствии с порядком разрешения вопросов. Стадии процедуры издания распорядительных документов.

Приказы по организационным вопросам и по основной деятельности. Реквизиты приказа.

Констатирующая и распорядительная части текста приказа. Выписка из приказа.

Указания, распоряжения, решения.

Справочно-информационные документы, их назначение и особенности. Протокол.

Выписка из протокола. Акт. Внешняя и внутренняя докладные записки.

Тема: Документация по личному составу

Назначение и общие сведения о документации по личному составу. Схемы документирования при приеме на работу, увольнении и переводе с должности на должность.

Резюме. Трудовой договор. Заявления о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность.

Приказы по личному составу, особенности их оформления.

Трудовая книжка. Форма трудовой книжки. Порядок внесения записей в трудовую книжку.

Личная карточка. Форма личной карточки.

Личные дела.

Тема: Служебная переписка

Значение служебной переписки в системе управления транспортной организацией. Виды служебной переписки.

Классификация служебных писем.

Состав реквизитов служебного письма. Бланк для писем. Правила составления и оформления служебных писем. Структура текста служебного письма.

Переписка с иностранными партнерами. Особенности составления деловых писем за рубеж.

РАЗДЕЛ 3

Организация работы с документами в офисе

Тестирование

Тема: Основные технологические операции по обработке ОРД

Технологический процесс обработки входящей и исходящей документации в офисе.

Распределение функциональных обязанностей в процессе обработки ОРД.

Контроль исполнения документов и его роль в процессах управления организацией.

Определение сроков хранения документов в организации. Передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов.

Тема: Автоматизация делопроизводственных процессов и переход к современным офисным технологиям

Виды современных офисов. Основные функции офисов.

Организация технологического процесса обработки документации внутри офиса

Зачет