

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра МБ
Заведующий кафедрой МБ



А.Т. Романова

26 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК



И.В. Карапетянц

22 мая 2019 г.

Кафедра «Международный транспортный менеджмент и управление цепями поставок»

Автор Павлова Елена Ивановна, к.э.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 20 мая 2019 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>Протокол № 10 15 мая 2019 г. И.о. заведующего кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Н.В. Капустина</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: 810713
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Капустина Надежда Валерьевна
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 г.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Деловые коммуникации:

Знания: • правил ведения деловых переговоров, совещаний

Умения: • осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Навыки: • владения различными речевыми и психологическими приемами, а также технологиями ведения переговоров

2.1.2. Информатика и базы данных:

Знания: • сущности и значения информации в развитии современного информационного общества; • опасностей и угроз информационной сферы; • основ защиты информации в вычислительных сетях; • назначения и возможностей основных офисных программных продуктов; • теории баз данных; • назначения основных сервисов глобальной сети Интернет; • возможности открытых информационных систем с целью использования этих возможностей для повышения своей квалификации.

Умения: • применять офисные программные средства в повседневной работе; • создавать базы данных и использовать информацию, хранящуюся в них; • находить профессионально-ориентированную информацию в сети Интернет; • использовать основные сервисы сети Интернет; • работать с информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях; • использовать информационные сети для самообучения и саморазвития.

Навыки: • владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; • работы по созданию и форматированию электронных документов; • создания и использования баз данных; • использования средств защиты информации при работе на персональном компьютере; • использования основных сервисов глобальной сети Интернет; • поиска профессионально-ориентированной информации в сети Интернет.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Коммерческая эксплуатация транспорта

Знания: • документов, необходимых для оформления перевозки, а также необходимых при аренде транспортных средств; • положений гражданского кодекса РФ в части договоров об оказании услуг; • международных правовых актов по организации процесса перевозок.

Умения: • самостоятельно работать с нормативной и законодательной литературой.

Навыки: • работы с нормативно-правовой базой, связанной с организацией внутрисударственных и международных перевозок.

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-6 способностью к самоорганизации и самообразованию;	<p>Знать и понимать: сущность и назначение административных систем; ГОСТы на документацию.</p> <p>Уметь: формировать дела и документацию по личному составу.</p> <p>Владеть: применять компьютерные технологии в делопроизводстве.</p>
2	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	<p>Знать и понимать: виды и функции современных офисов, построение работы офиса; распределение функциональных обязанностей в процессе обработки ОРД; виды кадровых документов и требования к их оформлению; правила работы с кадровыми документами; правила составления и оформления служебных писем</p> <p>Уметь: вести деловую переписку с отечественными и иностранными партнерами; классифицировать служебные письма; определять стиливые недостатки в деловой речи</p> <p>Владеть: профессиональной терминологией в делопроизводстве; шаблонами в деловой переписке</p>
3	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	<p>Знать и понимать: действующие нормативные и методические материалы в области делопроизводства; реквизиты документов; состав внутренних документов предприятия: организационных, распорядительных, информационно- справочных; организационные и распорядительные документы, их назначение и общие правила оформления.</p> <p>Уметь: составить проект приказа по основной деятельности и по личному составу, акта, протокола; подготовить справку, внутреннюю и внешнюю докладную записку</p> <p>Владеть: технологиями и навыками работы с документами</p>
4	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур .	<p>Знать и понимать: правила составления и оформления документации; правила оформления таблиц, рисунков, приложений и прочих составляющих документа; назначение и специфику различного вида документации</p> <p>Уметь: грамотно излагать информацию в документе; обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы организации</p> <p>Владеть: навыками составления управленческих документов; применять таблицы в текстах ОРД.</p>

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 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 2
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

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	2	Раздел 1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)	6/2		8/4	1	11	26/6	
2	2	Тема 1.1 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	4		2		3	9	

№ 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
		управления и информационных ресурсов. ГОСТы на документацию.							
3	2	Тема 1.2 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. Заголовки к тексту. Требования к тексту документа.	2/2		2/2	1	3	8/4	
4	2	Тема 1.3			2		3	5	

№ 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
		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.							
5	2	Тема 1.4 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.			2/2		2	4/2	
6	2	Раздел 2 Основные документы управления	8/4		6/6	1	11	26/10	ПК1, Тестирование
7	2	Тема 2.1 Организационные, распорядительные и справочные документы	4/2		2/2	1	3	10/4	

№ 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
		<p>Группы управленческой документации.</p> <p>Организационные документы, их назначение и общие правила оформления.</p> <p>Положения и уставы.</p> <p>Инструкции.</p> <p>Должностные инструкции.</p> <p>Распорядительные документы, их назначение и общие правила оформления.</p> <p>Подразделение распорядительных документов по сфере действия и в соответствии с порядком разрешения вопросов. Стадии процедуры издания распорядительных документов.</p> <p>Приказы по организационным вопросам и по основной деятельности.</p> <p>Реквизиты приказа.</p> <p>Констатирующая и распорядительная части текста приказа.</p> <p>Выписка из приказа.</p> <p>Указания, распоряжения, решения.</p> <p>Справочно-информационные документы, их назначение и особенности.</p> <p>Протокол. Выписка из протокола. Акт.</p> <p>Внешняя и внутренняя докладные записки.</p>							
8	2	<p>Тема 2.2</p> <p>Документация по личному составу</p> <p>Назначение и общие сведения о документации по личному составу.</p>	2/2		2/2		4	8/4	

№ 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
		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.							
9	2	Тема 2.3 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.	2		2/2		4	8/2	
10	2	Раздел 3 Организация работы с документами в офисе	4		4/2	1	11	20/2	ПК2, Тестирование
11	2	Тема 3.1 Основные	2		2	1	5	10	

№ 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
		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.							
12	2	Тема 3.2 Автоматизация делопроизводственных процессов и переход к современным офисным технологиям Виды современных офисов. Основные функции офисов. Организация технологического процесса обработки документации внутри офиса	2		2/2		6	10/2	
13	2	Зачет						0	ЗЧ
14		Всего:	18/6		18/12	3	33	72/18	

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	2	РАЗДЕЛ 1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) Тема: Основные понятия и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Состав и функции административного делопроизводства	2
2	2	РАЗДЕЛ 1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) Тема: Правила составления и оформления документов	Требования к оформлению документов.	2 / 2
3	2	РАЗДЕЛ 1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) Тема: Стиль деловой речи и служебных документов	Стилевые недостатки в деловой речи	2
4	2	РАЗДЕЛ 1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) Тема: Использование таблиц в текстах организационно-распорядительной документации	Правила составления таблиц и их использования в текстах ОРД	2 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
5	2	РАЗДЕЛ 2 Основные документы управления Тема: Организационные, распорядительные и справочные документы	Составление и оформление распорядительных и информационно-справочных документов	2 / 2
6	2	РАЗДЕЛ 2 Основные документы управления Тема: Документация по личному составу	Составление и оформление документов по личному составу	2 / 2
7	2	РАЗДЕЛ 2 Основные документы управления Тема: Служебная переписка	Текст служебного письма	2 / 2
8	2	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в офисе Тема: Основные технологические операции по обработке ОРД	Технологический процесс обработки входящей и исходящей документации в офисе	2
9	2	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в офисе Тема: Автоматизация делопроизводственных процессов и переход к современным офисным технологиям	Современный офис	2 / 2
ВСЕГО:				18/12

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

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 классическими 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. 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	2	РАЗДЕЛ 1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) Тема 1: Основные понятия и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Изучить теоретический материал по рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям 1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М. : ИНФРА-М, 2015, главы 1,3 1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – стр. 25 - 30 2. Кольшклина Т.Б., Шустина И.В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 6 – 10 3. Грозова О.С. Делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 6 – 13	3
2	2	РАЗДЕЛ 1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) Тема 2: Правила составления и оформления документов	Изучить теоретический материал по конспекту 1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М. : ИНФРА-М, 2015, глава 4 2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – стр. 31 - 38 3. Кольшклина Т.Б., Шустина И.В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 80 – 93 4. Грозова О.С. Делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 14 – 23	3
3	2	РАЗДЕЛ 1 Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) Тема 3: Стиль деловой речи и служебных документов	Изучить теоретический материал по конспекту 1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М. : ИНФРА-М, 2015, глава 6 2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – стр. 179 - 195 3. Кольшклина Т.Б., Шустина И.В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 10 - 3	3
4	2	РАЗДЕЛ 1 Составление и	Изучить теоретический материал по конспекту	2

		оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) Тема 4: Использование таблиц в текстах организационно-распорядительной документации	1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – стр. 410 – 420	
5	2	РАЗДЕЛ 2 Основные документы управления Тема 1: Организационные, распорядительные и справочные документы	Изучить теоретический материал по конспекту 1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М. : ИНФРА-М, 2015, глава 7 2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство Юрайт, 2013. - стр. 146 - 178 3. Кольшклина Т.Б., Шустина И.В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 94 – 141 4. Грозова О.С.Делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 24 – 38, 58 – 78	3
6	2	РАЗДЕЛ 2 Основные документы управления Тема 2: Документация по личному составу	Изучить теоретический материал по конспекту 1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – стр.198 - 215 2. Грозова О.С.Делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 39 – 57	4
7	2	РАЗДЕЛ 2 Основные документы управления Тема 3: Служебная переписка	Изучить теоретический материал по конспекту 1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М. : ИНФРА-М, 2015, глава 13 2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – стр. 254 - 278 3. Басаков М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. – М.: "Дашков и К",2006. – стр. 1 - 112	4
8	2	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в офисе Тема 1: Основные технологические операции по обработке ОРД	Изучить теоретический материал по конспекту 1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М. : ИНФРА-М, 2015, главы 9 – 10, 12, 14 2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство	5

			Юрайт, 2013. – стр. 342 - 347 3. Грозова О.С. Делопроизводство. – М.:Юрайт, 2017. – с. 79 – 86	
9	2	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в офисе Тема 2: Автоматизация делопроизводственных процессов и переход к современным офисным технологиям	Изучить теоретический материал по конспекту 4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М. : ИНФРА-М, 2015, глава 8 5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – стр. 378 - 409	6
ВСЕГО:				33

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	Делопроизводство	Грозова О.С.	М.:Юрайт, 2017 Library.miit.ru – сайт ЭБС «Юрайт»	Все разделы
2	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для прикладного бакалавриата	Колышкина Т.Б., Шустина И.В.	М. : Издательство Юрайт, 2017 Library.miit.ru – сайт ЭБС «Юрайт»	Разделы 1 – 2

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л.В. Санкина	М. : ИНФРА-М, 2015 НТБ РУТ (МИИТ)	Все разделы
4	Как правильно подготовить и оформить деловое письмо	М.И. Басаков	М. : "Дашков и К", 2017 НТБ РУТ (МИИТ)	Раздел 2 (тема 7)
5	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	И.Н. Кузнецов	М. : Издательство Юрайт, 2012 НТБ РУТ (МИИТ)	Все разделы

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

1. <http://library.miit.ru/>
2. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

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

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>
Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).
Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).
При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым

ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

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

1. учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием;
2. учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;
3. учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
4. учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
5. помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом к электронно-информационной образовательной среде университета;

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

Требования к результатам освоения дисциплины определяются требованиями к результатам освоения основных образовательных программ подготовки бакалавров и являются компетентностно-ориентированными. Документом, определяющим содержание, объём и порядок изучения дисциплины «Административные системы и офисные технологии» является рабочая программа дисциплины.

Основными видами занятий являются лекции и практические занятия.

Лекция – ведущая форма теоретического обучения бакалавров. Как правило, с лекции начинается новая тема, а затем уже по этой теме проходят практические занятия.

Назначение лекции – раскрыть сущность изучаемых объектов, процессов и явлений, помочь бакалавру сформировать эти понятия в своем мышлении.

По дисциплине «Административные системы и офисные технологии» используются различные формы лекций, в том числе лекция-диалог, лекция с коллективным нахождением решения задачи, лекция с решением конкретных ситуаций-проблем, лекция с самостоятельным выполнением определенных заданий для закрепления знаний по данной теме лекции. Например, во время лекции-диалога обеспечивается непосредственное общение преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы через взаимный обмен мнениями. Базовыми являются темы 1 и 2, в ходе которых закладываются основные понятия дисциплины, что способствует успешному освоению последующих тем.

Цель практического занятия – это углубление теоретического материала. Содержание практического занятия определяется тематикой вопросов, вынесенных на семинар, их нацеленностью на углубление и закрепление знаний, полученных на лекции, теоретическим и научным уровнем выступлений бакалавров, их способностью творчески

мыслить, аргументировано отстаивать свою точку зрения. Приступая к подготовке к практическому занятию, необходимо ознакомиться с предлагаемой литературой, обратиться к другим источникам, составить подробный план рассмотрения вопросов, вынесенных на занятие.

Участие в практических занятиях может осуществляться в различных формах: сообщение, дополнение, участие в дискуссии. На практических занятиях проявляется самостоятельное отношение бакалавров к предмету изучения, а это требует и самостоятельной работы по теме занятий с использованием учебников, учебных пособий, справочников и других, самостоятельно привлекаемых бакалаврами источников информации.

Практическое занятие может начинаться или заканчиваться контролем усвоения группой необходимого материала. Для контроля знаний используются различные формы, в том числе устный опрос, тестирование.

Самостоятельная работа бакалавров – это планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы – формирование у бакалавров осознанного, целенаправленного отношения к систематическому овладению знаниями и умениями, которые должны быть усвоены при изучении данной дисциплины.

Задачи самостоятельной работы – овладение способами и приемами самообразования, формирование умений работы с учебной, научной и специальной литературой, Интернет-источниками, систематизация и закрепление полученных знаний и умений, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию и самосовершенствованию. Самостоятельная внеаудиторная работа предполагает проработку конспектов лекций и специальной литературы по профилю подготовки. Бакалавры должны внимательно изучить материалы, изложенные в ходе чтения лекций с целью их полного понимания и свободного владения материалом.

Для расширения знаний необходимо привлекать профессионально ориентированную литературу с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям.

Заслушиваются ответы бакалавров на практических занятиях.

При осуществлении данного вида самостоятельной работы бакалавру предлагается следующая последовательность:

ознакомиться с содержанием источника информации, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;

составить глоссарий научных понятий по теме;

сделать аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной;

составить план изложения материала;

подготовить выступление на практическом занятии.