

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

01 апреля 2020 г.



Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Панько Юлия Владимировна, к.э.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Специальность:	<u>38.05.01 – Экономическая безопасность</u>
Специализация:	<u>Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности</u>
Квалификация выпускника:	<u>Экономист</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 17 марта 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.Н. Климов</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 12 10 марта 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Т.М. Степанян</p>
---	---

Москва 2020 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно утверждаемым образовательным стандартом СУОС ВО РУТ (МИИТ) по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» .

Задачами дисциплины является

овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

развитие умений по рациональному использованию документов в деловой практике предприятия.

приобретение навыка отражения событий управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение управленческой деятельности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКР-2	Способен грамотно применять законодательство об информатизации и защите информации и инструментальные средства обработки информации в профессиональной деятельности в целях обеспечения информационной безопасности хозяйствующих субъектов
ПКР-5	Способен руководить проведением внутренней аудиторской проверки, выполнением консультационного проекта и контролировать выполнения плана внутреннего аудита
ПКР-6	Способен проводить мониторинг состояния предприятия и оценку финансово-экономических результатов с целью определения методики защиты информации, коммерческой тайны и экономической безопасности хозяйствующего субъекта
ПКР-7	Способен, на основе анализа открытых источников информации, исследовать экономические системы макро- и микроуровня на предмет определения их финансово-экономического состояния, конкурентноспособности, уязвимости от угроз и рисков экономической безопасности, наличия скрываемых проблем функционирования, конкурентных и внеконкурентных преимуществ, перспектив развития, определять основы организации управления хозяйственными структурами, взаимодействия хозяйствующих субъектов с партнерами контрагентами
ПКР-11	Способен организовывать делопроизводственный процесс и документооборот на предприятии независимо от форм собственности, осуществлять ревизию и аудит делопроизводственного процесса, обучать сотрудников и обеспечивать внедрение современных методов и технических средств бумажного и электронного документооборота, самостоятельно осуществлять все делопроизводственные функции, обеспечивая информационную безопасность
ПКС-54	Способен организовать делопроизводственный процесс и

	<p>документооборот на предприятии независимо от форм собственности, осуществлять ревизию и аудит делопроизводственного процесса, обучать сотрудников и обеспечивать внедрение современных методов и технических средства бумажного и электронного документооборота, самостоятельно осуществлять все делопроизводственные функции</p>
--	--

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при обучении по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», направлены на реализацию компетентного подхода и широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. При выборе образовательных технологий по усмотрению преподавателя в учебном процессе могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы проведения занятий, в том числе: - лекционно-семинарско-зачетная система;- методы активного и интерактивного обучения;- внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка докладов, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.);- система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>;- система для проведения видео-конференцсвязи; - электронная почта; - сервис для проведения вебинаров; - интернет-ресурсы.- информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности (при реализации образовательной программы используются веб-ресурсы университета и академии, инструменты системы «КОСМОС», электронная информационно-образовательная среда университета, электронная библиотечная система, работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами);- система инновационной оценки «портфолио» - создание портфолио в сети Интернет. Также для студентов проводятся внеаудиторные консультации в электронной информационно-образовательной среде университета. Интерактивная форма обучения представлена проведением дискуссий, в ходе проведения которых предусматривается вовлечение в учебный процесс всех студентов группы. При этом эффективность обеспечивается активностью студента не только в отношении преподавателя, но и в отношении других студентов, что позволяет обучающимся обмениваться идеями, что, в свою очередь, приводит к более качественному усвоению знаний. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка теоретического материала по учебным пособиям. К интерактивным технологиям относится отработка отдельных тем, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов. Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий выпускник. Программа реализуется с частичным применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий. Используются интернет- сервисы: система дистанционного обучения "Космос", система конференц связи Cisco WebEx, Skype,.

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

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1. Введение в делопроизводство и документоведение современного предприятия.

Тема 1. Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления, соответствующие им документы. Документационное обеспечение управления (ДООУ). Делопроизводство. Значение документа. Место ДООУ в деятельности менеджеров. Значение ДООУ в формировании современного специалиста. Уровни управления. Документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти).

Тема 2. Документация эффективной системы менеджмента предприятия. Государственное регулирование ДООУ в РФ. Уровни управления и процессы организации. Уровни управления в малой организации (руководящий и оперативный), в средних и крупных (руководящий, стратегический, тактический и оперативный). Документированная информация и управленческие решения соответствующих уровней. Документы, используемые руководителями и исполнителями при выполнении своих процессов (правовые, организационно-распорядительные, планово-финансовые, внешние нормативные, внутренние нормативные и технические). Законодательное регулирование ДООУ (федеральные законы). Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДООУ (национальные стандарты, государственная система документационного обеспечения управления и ее цели, ГОСТ Р 7.0.8- 2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТ Р 6..30-2003 «Унифицированные системы документации», Общероссийский классификатор управленческой документации, государственные инструкции по ДООУ).

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2. Классификация и унификация деловых документов

Тема 3. Классификация документов. Понятие классификации документов. Классификация документов по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа (грифы документов), по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения. Понятие электронного документа. Требования к электронному документу. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронный документооборот и его регулирование нормативными актами. Обеспечение хранения электронных документов

Тема 4. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации: понятие, виды (организационно-распорядительной документации; банковской документации; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций; отчетно-статистической документации; учетной и отчетной документации предприятий; документации по труду; документации Пенсионного фонда РФ). Табель унифицированных форм документов (систематизация по функциям и задачам - руководство, планирование, отчетность и т. п.; по структурным подразделениям).

РАЗДЕЛ 3

Раздел 3. Требования к организационно-распорядительной документации

Тема 5. Требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Язык

служебных документов. Бланки документов . Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Понятие юридического значения документа. Юридически значимые реквизиты документа. Юридическое значение электронного документа. Электронная цифровая подпись. Заверение копий документов. Понятие языка служебных документов. Особенности языка служебных документов (точность и ясность; лаконичность; убедительность; нейтральность тона изложения; использование устойчивых словосочетаний - стандартных оборотов; использование общепринятых сокращений). Понятие бланка документа. Виды бланков. Реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.

Тема 6. Подготовка служебных документов.. Деловая переписка. Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях. Письменная корреспонденция. Международная переписка. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Документация по трудовым отношениям. Финансовая документация. Документы по снабжению и сбыту.

Тема 7. Организационно-распорядительные документы. Основные группы организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Основные виды уставов. Правила составления. Понятие контракта. Требования к контракту-. Основные виды положений и правила составления. Основные виды инструкций и правила составления. Понятие должностной инструкции и правила составления. Понятие приказа. Правила составления. Понятие распоряжения. Правила составления. Понятия решения и протокола. Правила составления. Понятия докладной и служебной записок. Правила составления.

РАЗДЕЛ 4

Раздел 4. Документооборот в организации.

Тема 8. Организация документооборота и технология делопроизводства. Служба ДОУ. Документальные источники. Системы документации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Работа с конфиденциальными документами. Организация работы с документами. Технология обработки документов. . Архивное хранение документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения Основы законодательства по архивному делу. . Компьютерные технологии подготовки документов.

Тема 9. Документированная информация ..Уставные документы. Бухгалтерские и статистические документы. Документы внутреннего распорядка. Документы, регламентирующие отношения с поставщиками, партнерами.

РАЗДЕЛ 5

Допуск к промежуточной аттестации

РАЗДЕЛ 6

Промежуточная аттестация