

**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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 17 марта 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов	Одобрено на заседании кафедры  Протокол № 12а 10 марта 2020 г. Заведующий кафедрой  Т.М. Степанян
--	---

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.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

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

#### **2.1.1. Информационные технологии в финансовой деятельности:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.2. Коммерческая тайна:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.3. Правоведение:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.4. Управление организацией:**

Знания:

Умения:

Навыки:

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Конкурентная разведка**

#### **2.2.2. Методы выявления экономических правонарушений**

**2.2.3. Экономическая безопасность и управление рисками хозяйствующих субъектов**

### 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	<p>ПКС-54 Способен организовать 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 средства бумажного и электронного документооборота, самостоятельно осуществлять все делопроизводственные функции</p>	<p>ПКС-54.1 Знает нормативно-методические основы делопроизводства и ДОУ; классификацию документов организации, требования к оформлению документов, основные положения и содержание актуальных действующих ГОСТов по делопроизводству и документоведению (ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8-2013 и др.) ; организационную структуру служб делопроизводства, организацию оперативного хранения документов и порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну предприятия, технологию обработки и движения документов в организации, порядок движения документов по ГСДОУ, порядок учета документов, правовые основы архивного дела; принципы экспертизы и критерии ценности документов, структуру и особенности корпоративных систем электронного документооборота</p> <p>ПКС-54.2 Организует, планирует и контролирует работу службы делопроизводства или документационного обеспечения управления; организует учет и контроль движения документов, содержащих коммерческую тайну предприятия; использует современные методы организации и совершенствования деятельности сотрудников службы делопроизводства</p> <p>ПКС-54.3 Обеспечивает выполнение требований и условий информационной безопасности предприятия при осуществлении функции делопроизводства</p>
2	<p>ПКР-5 Способен руководить проведением внутренней аудиторской проверки, выполнением консультационного проекта и контролировать выполнения плана внутреннего аудита</p>	<p>ПКР-5.1 Организует и координирует деятельность работников службы внутреннего аудита организации и работников подразделений внутреннего аудита дочерних и (или) зависимых организаций.</p> <p>ПКР-5.2 Разрабатывает нормативную базу и внутренние регламенты, регулирующих работу самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля, должностные инструкции сотрудников, осуществляет мониторинг их исполнения.</p>
3	<p>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</p>	<p>ПКР-6.1 Выявляет, предупреждает и предотвращает конкретные виды преступных посягательств на интересы хозяйствующего субъекта.</p> <p>ПКР-6.2 Оценивает параметры теневой экономики и ее социально-экономические последствия.</p> <p>ПКР-6.3 Анализирует принципы, факторы, механизмы, методы и средства обеспечения экономической безопасности с целью защиты информации и коммерческой тайны.</p>
4	<p>ПКР-2 Способен грамотно применять законодательство об информатизации и</p>	<p>ПКР-2.1 Определяет функциональную направленность режимов обеспечения</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
	защите информации и инструментальные средства обработки информации в профессиональной деятельности в целях обеспечения информационной безопасности хозяйствующих субъектов	информационной безопасности хозяйствующего субъекта. ПКР-2.2 Выявляет и анализирует направления установления правового режима информационной безопасности хозяйствующего субъекта.
5	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	ПКР-11.1 Разрабатывает, формирует, корректирует основные документы кадрового делопроизводства предприятия. ПКР-11.2 Организует, планирование и контроль работы службы делопроизводства или документационного обеспечения управления. ПКР-11.3 Проектирует и унифицирует формы документов, разрабатывает номенклатуру дел предприятия. ПКР-11.4 Проектирует и унифицирует формы документов, разрабатывает номенклатуру дел предприятия.
6	ПКР-7 Способен, на основе анализа открытых источников информации, исследовать экономические системы макро- и микроуровня на предмет определения их финансово-экономического состояния, конкурентоспособности, 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-7.1 Знает показатели и индикаторы состояния экономических систем на микро- мезо- и макроуровнях, критерии и показатели оценки конкурентоспособности. ПКР-7.2 Классифицирует внешние и внутренние угрозы и риски экономической безопасности. ПКР-7.3 Анализирует основные показатели финансового состояния предприятия, методы и технологии взаимодействия предприятия с гос. органами и контрагентами, основные конкурентные стратегии субъекта хозяйствования. ПКР-7.4 Эффективно проводит контент-анализ открытых источников информации, анализирует источники информации с целью сбора необходимых показателей финансово-экономического состояния экономического субъекта. ПКР-7.5 Определяет показатели конкурентоспособности и КФУ предприятия и обосновывает выбор альтернативы конкурентной стратегии. ПКР-7.6 Разрабатывает и осуществляет мониторинг реализации конкурентной стратегии предприятия; субъекта, методы статистического анализа; методы оценки сопоставимых показателей; метод сравнительного анализа. ПКР-7.7 Осуществляет выбор наиболее эффективных методов взаимодействия предприятия с государственными органами и контрагентами. ПКР-7.8 Применяет основы финансового, бухгалтерского и документального анализа деятельности хозяйствующего субъекта, методы статистического анализа; методы оценки сопоставимых показателей; метод сравнительного анализа.

#### 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 5
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	60	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
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	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	5	<p>Раздел 1</p> <p>Раздел 1. Введение в делопроизводство и документоведение современного предприятия.</p> <p>Тема 1. Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления, соответствующие им документы. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Делопроизводство. Значение документа. Место ДОУ в деятельности менеджеров. Значение ДОУ 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).</p> <p>Тема 2. Документация эффективной системы менеджмента предприятия.</p>	1/0		1/0			15/0	17/0	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Государственное регулирование ДОУ 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 ДОУ (федеральные законы). Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ (национальные стандарты, государственная система документационного обеспечения управления и ее цели, ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.</p>							



№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТ Р 6..30-2003 «Унифицированные системы документации», Общероссийский классификатор управленческой документации, государственные инструкции по ДОУ).							
2	5	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	1/0		1/0		15/0	17/0	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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).							
3	5	Раздел 3 Раздел 3. Требования к организационно-распорядительной документации  Тема 5. Требования	1/0		1/0		15/0	17/0	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>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.</p> <p>Тема 6. Подготовка</p>							

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>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.</p> <p>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</p>							

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
4	5	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	1/0		1/0		15/0	17/0	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		подготовки документов. Тема 9. Документированная информация ..Уставные документы. Бухгалтерские и статистические документы. Документы внутреннего распорядка. Документы, регламентирующие отношения с поставщиками, партнерами.							
5	5	Раздел 5 Допуск к промежуточной аттестации	0/0		0/0		0/0	0/0	
6	5	Раздел 6 Промежуточная аттестация	0/0		0/0		0/0	4/0	ЗЧ
7		Всего:	4/0		4/0		60/0	72/0	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 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	5	Раздел 1. Введение в делопроизводство и документооборот современного предприятия.	Тема 1. Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления, соответствующие им документы. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Делопроизводство. Значение документа. Место ДОУ в деятельности менеджеров. Значение ДОУ в формировании современного специалиста. Тема 2. Документация эффективной системы менеджмента предприятия.	1 / 0
2	5	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. Тема 4. Унифицированные системы документации.	1 / 0
3	5	Раздел 3. Требования к организационно-распорядительной документации	Тема 5. Требования к оформлению документов. Тема 7. Организационно-распорядительные документы. Основные группы организационно-распорядительных документов.	1 / 0
4	5	Раздел 4. Документооборот в организации.	Тема 8. Организация документооборота и технология делопроизводства. Служба ДОУ. Документальные источники. Системы документации. Тема 9. Документированная информация	1 / 0
ВСЕГО:				4 / 0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Выполнение курсовых работ по дисциплине учебным планом не предусмотрено

## 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. 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	5	Раздел 1. Введение в делопроизводство и документооборот современного предприятия.	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами; выполнение практических заданий, подготовка реферата; подготовка к текущему и промежуточному контролю	15
2	5	Раздел 2. Классификация и унификация деловых документов	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами; выполнение практических заданий, подготовка реферата; подготовка к текущему и промежуточному контролю	15
3	5	Раздел 3. Требования к организационно-распорядительной документации	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами; выполнение практических заданий, подготовка реферата; подготовка к текущему и промежуточному контролю	15
4	5	Раздел 4. Документооборот в организации.	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами; выполнение практических заданий, подготовка реферата; подготовка к текущему и промежуточному контролю	15
ВСЕГО:				60

## 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	Информационные технологии управления [Текст] : учебник	А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков.	СПб. : Питер, 2012. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Информационные системы и технологии в экономике [Текст] : учебное пособие	Информационные системы и технологии в экономике [Текст] : учебное пособие / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен	М. : Дашков и К, 2012, Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] : учебное пособие	М.И. Басаков.	М. : Дашков и К, 2003, Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Информационная безопасность [Текст]	В. Ф. Шаньгин.	Москва : ДМК Пресс, 2014. - Электронно-библиотечная система "Лань"	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Информационная безопасность [Текст] : учебное пособие	В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; под ред. С. А. Клейменова	М. : Издательский центр "Академия", 2008. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц

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

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://biblioteka.rgotups.ru/>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
4. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>
7. Электронно-библиотечная система ibooks.ru – <http://ibooks.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «УМЦ» – <http://www.umczdt.ru/>
9. Электронно-библиотечная система «Intermedia» – <http://www.intermedia-publishing.ru/>
10. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» – <http://www.book.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>

12. Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
13. официальные сайты Росстата ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)), Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)), Росбизнесконсалтинга ([www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)).
14. Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.
15. <http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;
16. Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>
17. Институт комплексных стратегических исследований <http://www.icss.ac.ru/>
18. <http://garant.ru> - СПС "Гарант"
19. <http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикующиеся в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

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

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу. В наличии имеется следующее программное обеспечение:

- Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MicrosoftOffice 2003 и выше.
- Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения
- Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.
- Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.
- Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.
- Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ – операционная система семейства Windows; Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, AdobeAcrobat .

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows XP Professional

Microsoft Office Professional 2003

Авторизованный номер лицензиата 61476947ZZE0812

Номер лицензии 41488173

Договор №0005058923-M003249 от 18.12.2006

ABBYY FineReader 11 Professional Edition, PRTG Network Monitir 500

Счет (договор-оферта) № Tr063864 от 12 декабря 2011

ESET NOD32 Antivirus Business Edition

Договор №2015/пр-469 от 14.10.2015

срок действия до 20.12.2017

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены

- в Учебно-методический комплекс и размещены по эл.ссылке: <http://www.rgotups.ru/ru/>:
1. Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»
  2. Каталог учебно-методической литературы и электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».
  3. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин – <http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

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

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа ( в т.ч.СДО «Космос»), и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНИПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти. Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

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

Для подготовки к занятиям по дисциплине "Документационное обеспечение управленческой деятельности" необходимо заранее ознакомиться с рекомендованной литературой. На занятии необходимо иметь принадлежности для выполнения расчетов (калькулятор). Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: практические занятия проводятся в интерактивном (диалоговом) режиме, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (решение проблемных поставленных задач с помощью вычислительной техники и исследованием моделей), также проводятся занятия с использованием компьютерной тестирующей системы.

В рамках самостоятельной работы студент должен изучить теоретический материал, научиться пользоваться справочными таблицами, ответить на вопросы самоконтроля, выполнить тренировочные упражнения. Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: в рамках самостоятельной работы студент отрабатывает отдельные темы по электронным пособиям, осуществляет подготовку к промежуточному и текущему контролю знаний, в том числе в интерактивном режиме, получает интерактивные консультации в режиме реального времени. Также студент имеет возможность задать вопросы по изучению дисциплины ведущему преподавателю off-line в системе дистанционного обучения «КОСМОС» в разделе «Конференция».

Для допуска к промежуточной аттестации (Зачет с оценкой) студент должен выполнить тестовые задания, подготовить краткое сообщение по выбранной теме и принять участие в обсуждении докладов и сообщений, подготовленных другими студентами.

В случае, если студент не присутствовал на лекционных и практических занятиях, для допуска к промежуточной аттестации студент в обязательном порядке должен выполнить реферат по темам, согласованным с преподавателем кафедры, осуществляющим промежуточную аттестацию.

Подробное описание процедуры проведения промежуточной аттестации приведено в ФОС по дисциплине.

Материалы для самостоятельного изучения дисциплины (конспект лекций, электронное пособие, записи видеолекций и вебинаров и т.п.), материалы для практического занятия, а также задания студент может получить по ссылке: Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

С вопросами, возникающими при изучении курса, следует обращаться на кафедру «Экономическая теория и менеджмент», преподаватели которой регулярно проводят консультации в 1 корпусе РОАТ.

Если предмет изучается студентом с использованием элементов дистанционной образовательной технологии, то вопросы по изучению дисциплины могут быть заданы ведущему преподавателю off-line в СДО «Космос» в разделе «Конференция», используя путь: <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Конференция» - в столбце «Название конференции» выбрать строку «Кафедра ЭТ / тел. (499) 151-16-56 (1, 2, 3)» - по столбцу «Название темы» выбрать строку с указанием номера своей группы и необходимого предмета –выбрать «добавить сообщение» - написать свой вопрос.

1. Перед началом сессии, с которой начинается изучение данного предмета, студент должен ознакомиться с материалами дисциплины, представленными в системе КОСМОС. (Рабочая программа дисциплины, фонд оценочных средств, методические указания и др.)
2. Студент должен иметь при себе:

- распечатанное задание для выполнения доклада/реферата;
- основную литературу, рекомендованную при изучении курса;
- устройство, для выполнения подсчётов.

3. Материалы для подготовки докладов и задания на практические занятия выдает преподаватель кафедры, осуществляющий промежуточную аттестацию в соответствии с расписанием, или назначенный обучающемуся индивидуально зав.кафедрой для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.