

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭТИиУСБ
Заведующий кафедрой ЭСБиУС



Д.А. Мачерет

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

26 июня 2019 г.

26 июня 2019 г.

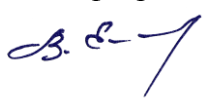
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Сидракова Елена Николаевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки:	38.03.02 – Менеджмент
Профиль:	Управление проектами
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 8 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 9 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
--	---

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: 25795
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение студентами механизма совершенствования управления производственно-хозяйственными системами, повышения уровня организации и эффективности управленческого труда через рационализацию на предприятиях делопроизводства и освоение студентами комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Задачами курса являются:

- рассмотрение правил оформления управленческих документов, состава реквизитов документов, требований к оформлению реквизитов документов;
- рассмотрение примеров документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор;
- овладение навыками подготовки и оформления документов;
- освоение унифицированных приемов и методов написания деловых писем

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Документирование 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. Русский язык:

Знания: - основных единиц и уровней языка, их признаки и взаимосвязь; - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; - нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения

Умения: осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач,

Навыки: Владеть навыками: аудирования и чтения- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи; - извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; говорения и письмо- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; - применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; - соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; - соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем; - использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Организационные структуры управления проектами. Проектный офис

2.2.2. Управление изменениями

2.2.3. Учебная практика по профилю

2.2.4. Учет и анализ

2.2.5. Экспертиза инвестиционного проекта

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	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать и понимать: - нормативной базы, регламентирующей организацию и технологию документационного обеспечения управления на предприятии; - основных правил проведения переговоров и совещаний. Уметь: составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; Владеть: навыками использования современных компьютерных технологий в оформлении, составлении, хранении управленческих документов и поддержки электронных коммуникаций
2	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать и понимать: перечня основных источников, регламентирующих процесс создания и исполнения деловой документации; основные принципы составления деловых документов Уметь: использовать различные источники при работе с документами; строить «ответные модели» на полученную информацию Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти; навыками прогнозирования и классификации возможных последствий в результате создания и исполнения делового документа

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 1
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 промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Введение Предмет, содержание, задачи курса. История развития системы государственного делопроизводства в России. Становление современной системы документационного обеспечения управления.	2				5	7	
2	1	Раздел 2 Информационное обеспечение управления и принятия. Сущность и значение информации в управлении.	2		2	1	5	10	
3	1	Раздел 3 Организационно- правовые основы документирования управленческих решений Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности. Организация управления документированной информацией. Системы документации. Документы процесса сертификации системы качества.	4		4	1	5	14	ПК1
4	1	Раздел 4 Документирование управленческой деятельности Требования к оформлению документов. Локальные нормативные и организационно-	6		8	1	5	20	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		распорядительные документы. Технология и организация работы с документами.							
5	1	Раздел 5 Защита информации и направления совершенствования документирования управленческих решений Защищенный документооборот. Конфиденциальность документов.	2		2		6	10	
6	1	Раздел 6 Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	2		2		7	11	ПК2
7	1	Зачет						0	ЗЧ
8		Всего:	18		18	3	33	72	

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 ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 2 Информационное обеспечение управления и принятия. Сущность и значение информации в управлении.	Основные признаки классификации и виды информации и информационных систем.	2
2	1	РАЗДЕЛ 3 Организационно- правовые основы документирования управленческих решений Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности. Организация управления документированной информацией. Системы документации. Документы процесса сертификации системы качества.	Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления.	2
3	1	РАЗДЕЛ 3 Организационно- правовые основы документирования управленческих решений Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности. Организация управления документированной информацией. Системы документации. Документы процесса сертификации системы качества.	Системы документации. Виды документов и их классификация.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
4	1	РАЗДЕЛ 4 Документирование управленческой деятельности Требования к оформлению документов. Локальные нормативные и организационно- распорядительные документы. Технология и организация работы с документами.	Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Правила оформления реквизитов. Юридическая сила документа.	2
5	1	РАЗДЕЛ 4 Документирование управленческой деятельности Требования к оформлению документов. Локальные нормативные и организационно- распорядительные документы. Технология и организация работы с документами.	Правила оформления управленческих документов	2
6	1	РАЗДЕЛ 4 Документирование управленческой деятельности Требования к оформлению документов. Локальные нормативные и организационно- распорядительные документы. Технология и организация работы с документами.	Оформление отдельных видов документов	2
7	1	РАЗДЕЛ 4 Документирование управленческой деятельности Требования к оформлению документов. Локальные нормативные и организационно- распорядительные документы. Технология и организация работы с документами.	Работа с документами по личному составу.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
8	1	РАЗДЕЛ 5 Защита информации и направления совершенствования документирования управленческих решений Защищенный документооборот. Конфиденциальность документов.	Стадии обработки конфиденциальных документов. Электронный документооборот. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.	2
9	1	РАЗДЕЛ 6 Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Особенности составления и ведения номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	2
ВСЕГО:				18/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

По данной дисциплине учебным планом курсовые работы / проекты не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Работа с правовыми источниками (на бумажном носителе и в электронной форме).

Составление документов в соответствии с российскими и международными стандартами.

Коллективный анализ и защита составленных документов.

Составление тестов на основе изученного материала.

Активная работа с электронными источниками информации;

Итоговое тестирование в online-режиме.

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	1	РАЗДЕЛ 1 Введение Предмет, содержание, задачи курса. История развития системы государственного делопроизводства в России. Становление современной системы документационного обеспечения управления.	Становление системы делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Первые декреты Советской власти в области документационного обеспечения управления. Формирование государственной системы документации. Различия российского и зарубежного делопроизводства.	5
2	1	РАЗДЕЛ 2 Информационное обеспечение управления и принятия. Сущность и значение информации в управлении.	Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию документирования. Изучение проблем совершенствования современного информационного обеспечения управления.	5
3	1	РАЗДЕЛ 3 Организационно-правовые основы документирования управленческих решений Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности. Организация управления документированной информацией. Системы документации. Документы процесса сертификации системы качества.	Изучение нормативных документов и законодательной базы документационного обеспечения управления, особенностей построения системы документирования управленческих решений в сфере логистики. Международные стандарты серии ИСО на системы качества.	5
4	1	РАЗДЕЛ 4 Документирование управленческой деятельности Требования к оформлению документов. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Технология и организация работы с документами.	Сравнительный анализ современных систем электронного документооборота. Ознакомление с особенностями документирования логистической системы обслуживания потребителей. Документирование системы качества.	5

5	1	РАЗДЕЛ 5 Защита информации и направления совершенствования документирования управленческих решений Защищенный документооборот. Конфиденциальность документов.	Обеспечение защиты персональных данных клиентов, организация учета документов с помощью табличного процессора Microsoft Excel. Комплексность автоматизации работы с документами.	6
6	1	РАЗДЕЛ 6 Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Изучение порядка проведения экспертизы ценности и процесса подготовки документов к передаче на архивное хранение на примере коммерческой организации.	7
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	Документирование управленческой деятельности: учеб.-метод. пособие	О.В. Доброва	Пенза : ПензГТУ, 2014 Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/6248 [Электронный ресурс]	52 с.
2	Документирование управленческих решений. Конспект лекций	А.М. Алексеенко	М.РУТ (МИИТ), 2017 НТБ МИИТ	26 с.

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. Учебное пособие	В.П. Егоров, А.В. Слинков	М.: Юридический институт МИИТа, 2013 НТБ МИИТ	180 с.
4	Управление документами: учебник для вузов по спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления"	И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев	М. : ИНФРА-М, 2011 Фундаментальная библиот. (1230) – 3 экз. Читальный зал №2 (3210) – 2 экз.	300 с.

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

Ресурсы Интернет, в т.ч. сайты:

1. <http://library.miiit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
3. www.consultant.ru,
4. www.garant.ru,
5. <http://ru.wikipedia.org/> и др.

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

- должны быть подключены к всемирной сети Internet;
- установлен пакет программ Microsoft Office (версия не ниже 2003) и проигрыватель Windows Media (либо аналогичное ПО).

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

Для проведения лекций: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием;
Для проведения практических занятий: компьютерные классы

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема

недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.