

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

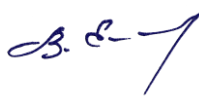
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Организационно-информационное обеспечение деятельности
руководителя**

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является изучение особенностей организации деятельности руководителя, помощника руководителя и процесса управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти, выяснение основных проблем профессиональной деятельности и помощь в их решении, изучение особенностей реализации обязанностей помощника руководителя (секретаря).

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя" 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 ДОУ и архивном деле:

Знания: системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Умения: совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения

Навыки: способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Информационная эвристика

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	ПКВ - 5 организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами	Знать и понимать: основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела Уметь: - создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет, - использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: - базовыми знаниями в области информатики, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий, - навыками использования программных средств, - навыками работы в компьютерных сетях, - способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач
2	ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать и понимать: Аббревиатура Наименование Знать Уметь Владеть ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
3	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	Знать и понимать: правила и нормы охраны труда Уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда Владеть: навыками соблюдения правил и норм

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		охраны труда
4	ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Организация секретарского обслуживания»); - задачи и способы организации работы по секретаря. даты, факты, события, явления (фактологический материал) курса «Организация секретарского обслуживания»; Уметь: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной ситуации при организации работы секретаря, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа. выбирать, выделять необходимые формы организации работы секретаря; Владеть: - правилами использования методов и приемов организации секретарского обслуживания; - навыками формулирования цели организации работы секретаря и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель; - профессиональными навыками организации работы секретаря.
5	ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать и понимать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений Уметь: хранить документы по личному составу Владеть: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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 9
Контактная работа	16	16,35
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	8	8
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	119	119
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	9	Раздел 1 Введение в курс «Организационно- информационное обеспечение деятельности руководителя предприятия». Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия и принципы управленческой деятельности. Место документа в системе управления.	2		2/1		23	27/1	
2	9	Раздел 2 Документационное обеспечение работы руководителя. Системы документации. Порядок движения документов в организации.	1		1		25	27	
3	9	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности руководителя. Структура и организация службы документационного обеспечения управления. Организация секретарской деятельности.	2		2/1		23	27/1	ПК1, Опросы
4	9	Раздел 4 Информационное обеспечение управленческой деятельности. Организация информационного обеспечения. Задачи и структура	2		1/1		25	28/1	

№ 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
		информационного обеспечения управления. Нормативно- правовая база.							
5	9	Раздел 5 Рационализация документооборота организации. Графические и количественные методы рационализации документооборота. Основные направления автоматизации документооборота организации.	1		2/1		23	26/1	
6	9	Экзамен						9	ЭК
7		Всего:	8		8/4		119	144/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 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	9	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Организационно- информационное обеспечение деятельности руководителя предприятия».	Нормативно-методическая база управленческой деятельности.	2 / 1
2	9	РАЗДЕЛ 2 Документационное обеспечение работы руководителя.	Проектирование бланков управленческих документов. Системы документации. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация.	1
3	9	РАЗДЕЛ 3 Организационное обеспечение деятельности руководителя.	Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления. Нормирование труда и численность службы документационного обеспечения управления. Организация рационального движения документов внутри организации. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации.	2 / 1
4	9	РАЗДЕЛ 4 Информационное обеспечение управленческой деятельности.	Автоматизированные информационные системы управления. Программное обеспечение управленческой деятельности. Системы управления базами данных: основные функции и классификация.	1 / 1
5	9	РАЗДЕЛ 5 Рационализация документооборота организации.	Этапы и методы анализа результатов предпроектного обследования организации. Классификация методов исследования, анализа и проектирования системы управления.	2 / 1
ВСЕГО:				8 / 4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, 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.

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	9	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя предприятия».	Методы, способы и средства документирования. [1],[2],[3],[4]	23
2	9	РАЗДЕЛ 2 Документационное обеспечение работы руководителя.	Международная переписка. Международные стандарты по оформлению документов. Реквизиты международного письма. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. [1],[2],[3],[4]	25
3	9	РАЗДЕЛ 3 Организационное обеспечение деятельности руководителя.	Современные квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей. Нормативно-методические и правовые документы, необходимые в работе секретаря. Принципы рациональной организации рабочего места. Правила эффективного использования рабочего времени. [1],[2],[3],[4]	23
4	9	РАЗДЕЛ 4 Информационное обеспечение управленческой деятельности.	Классификация современных систем управления баз данных. Типовая организация современных СУБД. [1],[2],[3],[4]	25
5	9	РАЗДЕЛ 5 Рационализация документооборота организации.	Унификация и стандартизация документации. Тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления. Параметры оптимальной системы документационного обеспечения управления и средства их достижения. [1],[2],[3],[4]	23
ВСЕГО:				119

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	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Документоведение	под ред. Л. А. Дорониной	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

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

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

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

Microsoft Windows,
 Microsoft Office,
 Интернет-браузер,
 СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miiit.ru/>.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.