

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

25 июня 2019 г.


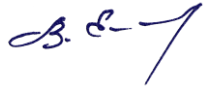
Кафедра

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Организационно-информационное обеспечение деятельности  
руководителя**

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии 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 style="text-align: center;">Протокол № 3 21 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> В.П. Егоров</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: 25795  
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович  
Дата: 21.06.2019

Москва 2019 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 базовую часть.

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

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

### 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	ПКО-3 Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу;	ПКО-3.1 Знать методы разработки проектов организационных документов по персоналу. ПКО-3.2 Уметь разрабатывать проекты организационных документов по персоналу. ПКО-3.3 Владеть методикой разработки проектов организационных документов по персоналу.
2	ПКО-5 Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;	ПКО-5.1 Знать методы анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты. ПКО-5.2 Уметь анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. ПКО-5.3 Владеть методами анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты.
3	ПКО-6 Способен вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;	ПКО-6.1 Знать учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя. ПКО-6.2 Уметь вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя. ПКО-6.3 Владеть методикой заполнения учетных регистрационных форм. Методами использования их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя.
4	ПКО-14 Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности.	ПКО-14.1 Знать методы оптимизации производственных процессов. ПКО-14.2 Уметь составлять требования к необходимому персоналу. ПКО-14.3 Владеть методикой составления требований к необходимому персоналу.

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

##### **4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:**

3 зачетных единиц (108 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 6
Контактная работа	16	16,25
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	12	12
Самостоятельная работа (всего)	88	88
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Диф.зачёт	Диф.зачёт

### 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	6	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		20	24	
2	6	Раздел 2 Документационное обеспечение работы руководителя. Системы документации. Порядок движения документов в организации.			2		16	18	
3	6	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности руководителя. Структура и организация службы документационного обеспечения управления. Организация секретарской деятельности.			2		20	22	, Опросы
4	6	Раздел 4 Информационное обеспечение управленческой деятельности. Организация информационного обеспечения. Задачи и структура информационного обеспечения управления. Нормативно-правовая	1		4		16	21	

№ 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
		база.							
5	6	Раздел 5 Рационализация документооборота организации. Графические и количественные методы рационализации документооборота. Основные направления автоматизации документооборота организации.	1		2		16	19	
6	6	Раздел 6 Дифференцированный зачет						4	Диф.зачёт
7		Всего:	4		12		88	108	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 12 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	6	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя предприятия».	Нормативно-методическая база управленческой деятельности.	2
2	6	РАЗДЕЛ 2 Документационное обеспечение работы руководителя.	Проектирование бланков управленческих документов. Системы документации. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация.	2
3	6	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
4	6	РАЗДЕЛ 4 Информационное обеспечение управленческой деятельности.	Автоматизированные информационные системы управления. Программное обеспечение управленческой деятельности. Системы управления базами данных: основные функции и классификация.	4
5	6	РАЗДЕЛ 5 Рационализация документооборота организации.	Этапы и методы анализа результатов предпроектного обследования организации. Классификация методов исследования, анализа и проектирования системы управления.	2
ВСЕГО:				12/0

#### 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	6	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя предприятия».	Методы, способы и средства документирования.  [1],[2],[3],[4]	20
2	6	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]	16
3	6	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]	20
4	6	РАЗДЕЛ 4 Информационное обеспечение управленческой деятельности.	Классификация современных систем управления баз данных.  Типовая организация современных СУБД. [1],[2],[3],[4]	16
5	6	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]	16
ВСЕГО:				88

## 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 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	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 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
4	Документоведение	под ред. Л. А. Дорониной	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	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.miit.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.