

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

29 мая 2018 г.



Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Осипов Дмитрий Александрович

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое и техническое обеспечение делопроизводства»

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>2018</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 22 мая 2018 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 № 9 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Т.М. Степанян</p>
---	--

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Правовое и техническое обеспечение делопроизводства» является формирование у студентов о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами, а также знания правовых основ профессиональной деятельности, особенностей правового регулирования хозяйственной деятельности субъектов, процедур заключения и расторжения гражданско-правовых договоров, основных положений, касающихся регулирования трудовых отношений, общих институтов административного права, положений документационного обеспечения профессиональной деятельности – системы нормативно-методического регулирования делопроизводства в РФ. задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Правовое и техническое обеспечение делопроизводства" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
ПСК-3	способностью 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, обеспечивая информационную безопасность предприятия

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для реализации компетентностного подхода и с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов 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. Программа реализуется с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используются интернет-сервисы: система дистанционного обучения "Космос", система конференц связи Cisco WebEx, Skype, электронная почта..

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

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1 Документационное обеспечение управления

Тема 1. Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот.

Тема 2. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД).

Тема 3. Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия.

Тема 4 Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ
Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1 Документационное обеспечение управления

Контрольная работа, тест КСР, доклады, участие в обсуждении (дискуссии), практические задания

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов.

Тема 5. Составление текстов служебных документов ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец. Реквизиты. Состав данных реквизитов, их месторасположение на документе.

Тема 6. Требования к бланкам документов управления Способы изготовления бланков и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое, флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка

Тема 7. Особенности составления и оформления основных документов управления
Основные группы документов. Организационные документы предприятия.

Распорядительные документы предприятия. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов.

Тема 8. Правила оформления документов по личному составу Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов.

Контрольная работа, тест КСР, доклады, участие в обсуждении (дискуссии), практические задания

РАЗДЕЛ 3

Раздел 3. Организация документооборота

Тема 9. Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии.

Тема 10. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Тема 11. Основные правила организации работы с документами Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.

Тема 12. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.

Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Тема 13. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел

РАЗДЕЛ 3

Раздел 3. Организация документооборота

Контрольная работа, тест КСР, доклады, участие в обсуждении (дискуссии), практические задания

РАЗДЕЛ 4

Раздел 4. Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности

Тема 14. Нормативно- правовая база конфиденциального делопроизводства

Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности

Тема 15. Основные правила ведения секретного делопроизводства. Организация оборота документов, содержащих коммерческую тайну, Организация конфиденциального делопроизводства. Ответственность за нарушение правил работы с документами ограниченного доступа. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов

Тема 16. Специфика технологии защищенного документооборота. Технологии обработки конфиденциальных документов: обработка документов входного потока. Технологии обработки конфиденциальных документов: обработка документов выходного и внутреннего потоков. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов.

Тема 17. Экспертиза ценности конфиденциальных документов и дел.

Тема 18. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел. Проверки наличия конфиденциальных документов. Порядок предоставления конфиденциальной информации и документов

РАЗДЕЛ 4

Раздел 4. Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности

Контрольная работа, тест КСР, доклады, участие в обсуждении (дискуссии), практические задания

РАЗДЕЛ 5

Допуск к экзамену

РАЗДЕЛ 5

Допуск к экзамену

Тест КСР

РАЗДЕЛ 6

Допуск к экзамену

РАЗДЕЛ 6

Допуск к экзамену

Защита контрольной работы

РАЗДЕЛ 7

Промежуточная аттестация

РАЗДЕЛ 7

Промежуточная аттестация

Экзамен

Экзамен

РАЗДЕЛ 9

Контрольная работа