

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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>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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Информационная безопасность:

Знания: Знать: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах. источники информации, информационные ресурсы и технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; нормативно-методические основы делопроизводства и ДОУ; классификацию документов организации, требования к оформлению документов, основные положения и содержание актуальных действующих ГОСТов по делопроизводству и документообороту (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, современными методиками обучения персонала, 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

Умения: Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах. применять в профессиональной деятельности автоматизированные информационные системы, используемые в экономике, автоматизированные рабочие места; разрабатывать, формировать, корректировать основные документы кадрового делопроизводства предприятия; организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства или документационного обеспечения управления; проектировать и унифицировать формы документов; разрабатывать номенклатуру дел предприятия; организовывать учет и контроль движения документов, содержащих коммерческую тайну предприятия; использовать современные методы организации и совершенствования деятельности сотрудников службы делопроизводства;

Навыки: Владеть: навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах. навыками проведения информационно-поисковой работы с последующим использованием данных при решении профессиональных задач. навыками организации делопроизводственного процесса и документооборота на предприятии, навыками организации контроля за сроками исполнения документов; навыками организации оперативного хранения документов; навыками самостоятельного осуществления всех делопроизводственных функций, с обеспечением информационной безопасности предприятия, навыками подготовки документов к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).

2.1.2. Поиск и обработка экономической информации:

Знания: Знать: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах. основы построения современной системы экономических показателей,

характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; принципы и методы анализа кризисных ситуаций в организациях; исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов- принципы и методы анализа кризисных ситуаций в организациях;- оптимальные управленческие решения в условиях неопределенности, экстремальных ситуаций, острой конкурентной борьбы, дефицита ресурсов и неплатежеспособности предприятий; нормативно-методические основы делопроизводства и ДОУ; классификацию документов организации, требования к оформлению документов, основные положения и содержание актуальных действующих ГОСТов по делопроизводству и документообороту (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, современными методиками обучения персонала, 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

Умения: Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах. собирать и анализировать исходные данные, рассчитывать на основе типовых методик экономические показатели, характеризующих уровень экономической безопасности хозяйствующего субъекта; - принимать оптимальные управленческие решения в условиях неопределенности, экстремальных ситуаций, острой конкурентной борьбы, дефицита ресурсов и неплатежеспособности предприятий;- взаимосвязь антикризисного менеджмента с теорией макро- и микроэкономики, инновационным, маркетинговым, финансовым и стратегическим менеджментами, общей теорией систем и исследованием систем управления. разрабатывать, формировать, корректировать основные документы кадрового делопроизводства предприятия; организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства или документационного обеспечения управления; проектировать и унифицировать формы документов; разрабатывать номенклатуру дел предприятия ; организовывать учет и контроль движения документов, содержащих коммерческую тайну предприятия; использовать современные методы организации и совершенствования деятельности сотрудников службы делопроизводства;

Навыки: Владеть: навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах. навыками анализа факторов развития хозяйствующих субъектов; навыками анализа экономических явлений и процессов и оценки их влияния на экономическую безопасность хозяйствующих субъектов. нормативно-правовой базой проведения антикризисных преобразований; инструментами антикризисного управления; основами экономического и финансового анализа. навыками организации делопроизводственного процесса и документооборота на предприятии, навыками организации контроля за сроками исполнения документов; навыками организации оперативного хранения документов; навыками самостоятельного осуществления всех делопроизводственных функций, с обеспечением информационной безопасности предприятия, навыками подготовки документов к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи)..

2.1.3. Управление организацией (предприятием):

Знания: Знать: нормы профессиональной этики, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения. формы

и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях; нормативно-методические основы делопроизводства и ДОУ; классификацию документов организации, требования к оформлению документов, основные положения и содержание актуальных действующих ГОСТов по делопроизводству и документообороту (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, современными методиками обучения персонала, 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; основные методы и принципы анализа экономической, финансовой и управленческой информации, нормативно-правовые основы регулирования хозяйственных и экономических отношений; основы хозяйственных и производственных процессов предприятий; основные признаки совершения экономических правонарушений; методы выявления экономических правонарушений на предприятии в зависимости от форм собственности и видов хозяйственной деятельности; методы установления причинно-следственных связей обуславливающих совершение экономического правонарушения; правовые основы квалификации преступлений в сфере экономики на микро, мезо и макроуровне; основы финансового, бухгалтерского и документального анализа деятельности хозяйствующего субъекта; методы и инструменты профилактики и предупреждения экономических правонарушений на предприятии

Умения: Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения; осуществлять выбор позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях; соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности; формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений; оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений; проводить аудит процесса принятия организационно-управленческих решений, его эффективности, результативности и оптимальности. разрабатывать, формировать, корректировать основные документы кадрового делопроизводства предприятия; организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства или документационного обеспечения управления; проектировать и унифицировать формы документов; разрабатывать номенклатуру дел предприятия; организовывать учет и контроль движения документов, содержащих коммерческую тайну предприятия; использовать современные методы организации и совершенствования деятельности сотрудников службы делопроизводства; правильно квалифицировать деяния, составляющие экономические правонарушения; юридически правильно разграничивать правонарушения и преступления в экономической сфере; анализировать экономическую, финансовую и управленческую информацию, оценивать экономические и социальные условия осуществления хозяйственной деятельности предприятия, устанавливать причинно-следственные связи явлений и выявлять события, указывающие на возможные преступления или правонарушения в сфере экономики на микро, мезо и макроуровне, выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений; осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; применять основы финансового, бухгалтерского и документального анализа деятельности хозяйствующего субъекта;

Навыки: Владеть: навыками толерантного поведения; навыками поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета; методами обеспечения надежности информации для принятия решений; методами

диагностика компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений с использованием различных оценочных средств; навыками организации делопроизводственного процесса и документооборота на предприятии; навыками организации контроля за сроками исполнения документов; навыками организации оперативного хранения документов; навыками самостоятельного осуществления всех делопроизводственных функций, с обеспечением информационной безопасности предприятия; навыками подготовки документов к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи); юридической квалификацией дежурных, составляющих экономические правонарушения; навыками анализа экономической, финансовой и управленческой информации; навыками выявления и использования взаимосвязей и взаимозависимости экономических и правовых явлений в области налоговых правонарушений и иных преступлений в сфере экономики на микро, мезо и макроуровне; навыками применения законодательства, устанавливающего ответственность за преступления в сфере экономики; навыками использования норм права в предупреждении преступлений и правонарушений в сфере экономики; методами финансового, бухгалтерского и документального анализа деятельности хозяйствующего субъекта;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Антикризисное управление

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	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<p>Знать и понимать: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах.</p> <p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах.</p> <p>Владеть: навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском языке в бытовой и учебно-профессиональной сферах.</p>
2	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<p>Знать и понимать: источники информации, информационные ресурсы и технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности автоматизированные информационные системы, используемые в экономике, автоматизированные рабочие места;</p> <p>Владеть: навыками проведения информационно-поисковой работы с последующим использованием данных при решении профессиональных задач.</p>
3	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	<p>Знать и понимать: Знать: 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, современными методиками обучения персонала, 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</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>электронного документооборота</p> <p>Уметь: Уметь: разрабатывать, формировать, корректировать основные документы кадрового делопроизводства предприятия; организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства или документационного обеспечения управления; проектировать и унифицировать формы документов; разрабатывать номенклатуру дел предприятия ; организовывать учет и контроль движения документов, содержащих коммерческую тайну предприятия; использовать современные методы организации и совершенствования деятельности сотрудников службы делопроизводства;</p> <p>Владеть: Владеть: навыками организации делопроизводственного процесса и документооборота на предприятии, навыками организации контроля за сроками исполнения документов; навыками организации оперативного хранения документов; навыками самостоятельного осуществления всех делопроизводственных функций, с обеспечением информационной безопасности предприятия, навыками подготовки документов к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).</p> <p>.</p>

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (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	13	13,35
Аудиторные занятия (всего):	13	13
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	1	1
Самостоятельная работа (всего)	86	86
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КРаб (1)	КРаб (1)
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 промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	6	<p>Раздел 1 Раздел 1 Документационное обеспечение управления</p> <p>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.</p>	1/0		2/1			22	25/1	<p>, Контрольная работа, тест КСР, доклады, участие в обсуждении (дискуссии), практические задания</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
		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.							
2	6	<p>Раздел 2</p> <p>Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов.</p> <p>Тема 5.</p> <p>Составление текстов служебных документов ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец. Реквизиты. Состав данных реквизитов, их месторасположение на документе.</p> <p>Тема 6. Требования к бланкам документов управления</p> <p>Способы изготовления бланков и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк.</p>	1/0		2/1		21	24/1	, Контрольная работа, тест КСР, доклады, участие в обсуждении (дискуссии), практические задания

№ 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
		<p>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</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
		оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.							
3	6	<p>Раздел 3 Раздел 3. Организация документооборота</p> <p>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,</p>	1/0		2/1		21	24/1	, Контрольная работа, тест КСР, доклады, участие в обсуждении (дискуссии), практические задания

№ 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
		<p>рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроксовая 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</p>							
4	6	<p>Раздел 4 Раздел 4. Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности</p> <p>Тема 14. Нормативно-правовая база</p>	1/0		2/1		22	25/1	<p>, Контрольная работа, тест КСР, доклады, участие в обсуждении (дискуссии), практические задания</p>

№ 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
		<p>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</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
		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							
5	6	Раздел 5 Допуск к экзамену				1/0		1/0	, Тест КСР
6	6	Раздел 6 Допуск к экзамену				0/0		0/0	, Защита контрольной работы
7	6	Экзамен						9/0	ЭК
8	6	Раздел 9 Контрольная работа						0/0	КРаб
9		Раздел 7 Промежуточная аттестация							, Экзамен
10		Всего:	4/0		8/4	1/0	86	108/4	

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 часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	6	Раздел 1 Документационное обеспечение управления	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.	2 / 1
2	6	Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов.	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.	2 / 1
3	6	Раздел 3. Организация 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.	2 / 1
4	6	Раздел 4. Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности	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.	2 / 1
ВСЕГО:				8 / 4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Выполнение курсовой работы учебным планом не предусмотрено

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. 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 Документационное обеспечение управления	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; решение выполнение контрольной работы, выполнение теста КСР; подготовка к текущему и промежуточному контролю	22
2	6	Раздел 2. Общие правила оформления управленческих 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; решение выполнение контрольной работы, выполнение теста КСР; подготовка к текущему и промежуточному контролю	21
3	6	Раздел 3. Организация документооборота	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; решение выполнение контрольной работы, выполнение теста КСР; подготовка к текущему и промежуточному контролю	21
4	6	Раздел 4. Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности	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; решение выполнение контрольной работы, выполнение теста КСР; подготовка к текущему и промежуточному контролю	22
ВСЕГО:				86

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 1 -4, с. 1 - 318
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 1-4, с. 1 - 303

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 1-4, с. 1- 335
4	Информационная безопасность [Текст]	В. Ф. Шаньгин.	Москва : ДМК Пресс, 2014. - Электронно-библиотечная система "Лань"	Используется при изучении разделов, номера страниц 1 -4, с. 4- 412
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 1 - 4, с. 45-318

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

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
5. Электронные расписания занятий – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
6. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
7. Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ) – <http://appnn.rgotups.ru:8080/>
8. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>

10. Электронно-библиотечная система ibooks.ru – <http://ibooks.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <http://www.biblio-online.ru/>
12. Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>
13. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» – <http://www.book.ru/>
14. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>
15. <http://www.libertarium.ru/library> — библиотека материалов по экономической тематике
16. <http://www.finansy.ru> — материалы по социально-экономическому положению и развитию в России
17. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery> — Галерея экономистов
18. <http://www.cbr.ru> — Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)
19. Российская Информационная Сеть Словари//<http://dictionaries.rin.ru/cgi-bin/see?sel=econ>
<http://gallery.economicus.ru>
- <http://www.cfin.ru>
- <http://www.iteam.ru>
- <http://www.aup.ru>
- EBSCO
20. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
21. Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;
22. Профессиональные поисковые системы «ScienceDirect», «EconLit»;
23. официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).
24. Каталог электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
25. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин – <http://www.rgotups.ru/ru/chairs/>
26. Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции). // www.aup.ru/
27. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. // www.benran.ru/
28. Сайт Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) // www.libfl.ru/
29. Сайт Госкомстата РФ. // www.gks.ru/
30. Сайт научной библиотеки Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ). // www.lib.msu.su/
31. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/
32. Сайт Российской национальной библиотеки. // www.nlr.ru/
33. Электронная версия журнала «Менеджмент в России и за рубежом». // www.dis.ru/static/magaz/manag/index.html.
34. Электронная версия журналов Экономическая история, Экономическая история: ежегодник// www.Elibrary.ru.
35. Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции). Режим доступа: <http://www.aup.ru>.
36. Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.
37. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>.
38. Сайт Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) Режим доступа: <http://www.libfl.ru>.
39. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru>.
40. Сайт научной библиотеки Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ). Режим доступа: <http://www.lib.msu.su>.

41. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>.
42. Сайт Российской национальной библиотеки. Режим доступа: <http://www.nlr.ru>.
43. Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Режим доступа: www.consultant.ru.
44. Сайт справочно-правовой системы «КОДЕКС». Режим доступа: [http:// kodeks.ru](http://kodeks.ru).
45. <http://президент.рф/> – официальный сайт Президента РФ;
46. <http://правительство.рф/> – официальный сайт Правительства РФ;
47. <http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;
48. <http://www.roskazna.ru/> – официальный сайт Федерального казначейства РФ (федеральной службы);
49. <http://www.nalog.ru/> – официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ;
50. <http://www.rosfinnadzor.ru/> – официальный сайт Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (Росфиннадзора);
51. www.econbez.ru (Журнал «Экономическая безопасность»).
52. www.nacbez.ru (сайт, посвященный проблемам национальной безопасности).
53. профессиональные поисковые системы «Science Direct», «EconLit»;
54. Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - http://www.mintrans.ru/documents/detail.php?ELEMENT_ID=16001
55. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>
56. База данных Интерфакс www.interfax.ru
57. Институт комплексных стратегических исследований <http://www.icss.ac.ru/>
58. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru/>
59. Российская экономическая школа <http://www.nes.ru/>
60. Статьи журнала Менеджмент в России и за рубежом [www.dis.ru]
61. Статьи журнала Финансовый менеджмент [www.dis.ru]
62. Harvard Business Review [<http://www.hbr-russia.ru/>]
63. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) - официальный сайт Государственной думы РФ.
64. [http:// garant.ru](http://garant.ru) - СПС "Гарант"
65. // [www.gks.ru/ 2002.asp](http://www.gks.ru/2002.asp) - Федеральная служба государственной статистики.
66. <http://rts.micex.ru> – крупнейшие российские биржи ММВБ и РТС.
67. <http://www.rcb.ru/> - электронный журнал «РЦБ»
68. <http://www.fd.ru/> - практический журнал по управлению финансами «Финансовый директор»
69. <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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, задания на контрольную работу, тестовые и экзаменационные вопросы по курсу. Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета:

<http://www.rgotups.ru/ru/>.

- 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, Adobe Acrobat .

Учебно-методические издания в электронном виде:

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)

Учебная аудитория должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Учебные лаборатории и кабинеты должны быть оснащены необходимым лабораторным оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренного учебным планом лабораторного практикума (практических занятий) по дисциплине. Освещенность рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам. Для материально-технического обеспечения дисциплины необходимы следующие средства:

- компьютерные классы и доступ в Интернет;
- доступ к вышеуказанным поисковым системам;
- проектор, совмещенный с ноутбуком.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с 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 "Правовое и техническое обеспечение делопроизводства" 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 обрабатывает 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 (экзамен) студент должен выполнить тестовые задания КСР в системе Космос, подготовить краткое сообщение по выбранной теме или принять участие в обсуждении докладов и сообщений, подготовленных другими студентами . Подробное описание процедуры проведения промежуточной аттестации приведено в ФОС по дисциплине.

Материалы для самостоятельного изучения дисциплины (конспект лекций, электронное пособие, записи видеолекций и семинаров и т.п.), материалы для практического занятия, а также задания для выполнения письменной (контрольной) работы 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 по выполнению контрольных работ и др.)

2. Студент должен иметь при себе:

- распечатанное задание для выполнения контрольной работы;
- распечатанные результаты по выполнению тестовых заданий КСР в системе Космос;
- основную литературу, рекомендованную при изучении курса;
- устройство, для выполнения подсчётов.

3. Материалы для выполнения контрольной работы, подготовки докладов и задания на практические занятия выдает преподаватель кафедры.