

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

10 октября 2019 г.



Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Панько Юлия Владимировна, к.э.н., доцент

**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>2019</u>  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии института<br/>Протокол № 1<br/>10 октября 2019 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.Н. Климов</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 2а<br/>03 октября 2019 г.<br/>Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Т.М. Степанян</p> |
|---|--|

Москва 2019 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Правовое и техническое обеспечение делопроизводства» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно утвержденным образовательным стандартом СУОС ВО РУТ (МИИТ) по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и 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-методическое регулирование 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 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 финансовой деятельности:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.2. 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 ДООУ; 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 ГСДООУ, 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 с 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 диагностики 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 деяний, 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;

### **2.1.3. Экономическая безопасность:**

Знания:

Умения:

Навыки:

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

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Безопасность предпринимательской деятельности

2.2.2. Методы выявления экономических правонарушений

2.2.3. Противодействие правонарушениям экономической направленности

#### 2.2.4. Экономическая безопасность и управление рисками хозяйствующих субъектов

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

| №<br>п/п | Код и название компетенции   | Ожидаемые результаты  |
|----------|--|---|
| 1        | ПКР-7 Способен, на основе анализа открытых источников информации, исследовать экономические системы макро- и микроуровня на предмет определения их финансово-экономического состояния, конкурентоспособности, уязвимости от угроз и рисков экономической безопасности, наличия скрывааемых проблем функционирования, конкурентных и внеконкурентных преимуществ, перспектив развития, определять основы организации управления хозяйственными структурами, взаимодействия хозяйствующих субъектов с партнерами контрагентами | <p>ПКР-7.1 Знает показатели и индикаторы состояния экономических систем на микро- мезо- и макроуровнях, критерии и показатели оценки конкурентоспособности.</p> <p>ПКР-7.2 Классифицирует внешние и внутренние угрозы и риски экономической безопасности.</p> <p>ПКР-7.3 Анализирует основные показатели финансового состояния предприятия, методы и технологии взаимодействия предприятия с гос. органами и контрагентами, основные конкурентные стратегии субъекта хозяйствования.</p> <p>ПКР-7.4 Эффективно проводит контент-анализ открытых источников информации, анализирует источники информации с целью сбора необходимых показателей финансово-экономического состояния экономического субъекта.</p> <p>ПКР-7.5 Определяет показатели конкурентоспособности и КФУ предприятия и обосновывает выбор альтернативы конкурентной стратегии.</p> <p>ПКР-7.6 Разрабатывает и осуществляет мониторинг реализации конкурентной стратегии предприятия; субъекта, методы статистического анализа; методы оценки сопоставимых показателей; метод сравнительного анализа.</p> <p>ПКР-7.7 Осуществляет выбор наиболее эффективных методов взаимодействия предприятия с государственными органами и контрагентами.</p> <p>ПКР-7.8 Применяет основы финансового, бухгалтерского и документального анализа деятельности хозяйствующего субъекта, методы статистического анализа; методы оценки сопоставимых показателей; метод сравнительного анализа.</p> |
| 2        | ПКР-11 Способен организовывать 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 средств бумажного и электронного документооборота, самостоятельно осуществлять все делопроизводственные функции, обеспечивая информационную безопасность  | <p>ПКР-11.1 Разрабатывает, формирует, корректирует основные документы кадрового делопроизводства предприятия.</p> <p>ПКР-11.2 Организует, планирование и контроль работы службы делопроизводства или документационного обеспечения управления.</p> <p>ПКР-11.3 Проектирует и унифицирует формы документов, разрабатывает номенклатуру дел предприятия.</p> <p>ПКР-11.4 Проектирует и унифицирует формы документов, разрабатывает номенклатуру дел предприятия.</p>  |
| 3        | ПКР-2 Способен грамотно применять законодательство об информатизации и защите информации и инструментальные средства обработки информации в профессиональной деятельности в целях обеспечения информационной безопасности хозяйствующих субъектов  | <p>ПКР-2.1 Определяет функциональную направленность режимов обеспечения информационной безопасности хозяйствующего субъекта.</p> <p>ПКР-2.2 Выявляет и анализирует направления установления правового режима информационной</p>   |

| № п/п | Код и название компетенции  | Ожидаемые результаты  |
|-------|---|---|
|       |   | безопасности хозяйствующего субъекта.   |
| 4     | ПКР-6 Способен проводить мониторинг состояния предприятия и оценку финансово-экономических результатов с целью определения методики защиты информации, коммерческой тайны и экономической безопасности хозяйствующего субъекта  | <p>ПКР-6.1 Выявляет, предупреждает и предотвращает конкретные виды преступных посягательств на интересы хозяйствующего субъекта.</p> <p>ПКР-6.2 Оценивает параметры теневой экономики и ее социально-экономические последствия.</p> <p>ПКР-6.3 Анализирует принципы, факторы, механизмы, методы и средства обеспечения экономической безопасности с целью защиты информации и коммерческой тайны.</p>   |
| 5     | ПКР-5 Способен руководить проведением внутренней аудиторской проверки, выполнением консультационного проекта и контролировать выполнения плана внутреннего аудита   | <p>ПКР-5.1 Организует и координирует деятельность работников службы внутреннего аудита организации и работников подразделений внутреннего аудита дочерних и (или) зависимых организаций.</p> <p>ПКР-5.2 Разрабатывает нормативную базу и внутренние регламенты, регулирующих работу самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля, должностные инструкции сотрудников, осуществляет мониторинг их исполнения.</p>  |
| 6     | ПКС-54 Способен 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 | <p>ПКС-54.1 Знает 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, 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</p> <p>ПКС-54.2 Организует, планирует и контролирует работу службы делопроизводства или документационного обеспечения управления; организует учет и контроль движения документов, содержащих коммерческую тайну предприятия; использует современные методы организации и совершенствования деятельности сотрудников службы делопроизводства</p> <p>ПКС-54.3 Обеспечивает выполнение требований и условий информационной безопасности предприятия при осуществлении функции делопроизводства</p> |

#### 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 5 |
| Контактная работа  | 8                       | 8,25      |
| Аудиторные занятия (всего):  | 8                       | 8         |
| В том числе:   |                         |           |
| лекции (Л)   | 4                       | 4         |
| практические (ПЗ) и семинарские (С)                                | 4                       | 4         |
| Самостоятельная работа (всего)                                     | 60                      | 60        |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:                               | 72                      | 72        |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:                            | 2.0                     | 2.0       |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) |                         |           |
| 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/<br>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     | 5       | <p>Раздел 1<br/>Раздел 1<br/>Документационное обеспечение управления</p> <p>Тема 1. Основные понятия курса.<br/>Информация.<br/>Документ. Реквизит документа.<br/>Официальные документы.<br/>Юридическая сила документа.<br/>Делопроизводство.<br/>Документирование.<br/>Документооборот.<br/>Тема 2.<br/>Документационное обеспечение управления.<br/>Классификация документов.<br/>Система документации.<br/>Группа организационно-распорядительных документов.<br/>Стандартизация и унификация документов.<br/>Унифицированная система документации (УСД).<br/>Тема 3. Принципы делопроизводства.<br/>Схема организации работы с документами предприятия.<br/>Тема 4<br/>Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ<br/>Законодательное регулирование делопроизводства.</p> | 1/0   |    | 1/0   |     | 15/0 | 17/0  |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>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  |
|       |         | 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     | 5       | <p>Раздел 2<br/>Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов.</p> <p>Тема 5.<br/>Составление текстов служебных документов ГОСТ Р 6.30-2003.<br/>Формуляр-образец. Реквизиты. Состав данных реквизитов, их месторасположение на документе.</p> <p>Тема 6. Требования к бланкам документов управления<br/>Способы изготовления бланков и их виды.<br/>Общий бланк.<br/>Бланк письма.<br/>Бланк конкретного вида документа.<br/>Бланки для работы с иностранными компаниями.<br/>Гербовый бланк.</p> | 1/0   |    | 1/0   |     | 15/0 | 17/0  |   |

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной<br>дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости и<br>промежу-<br>точной<br>аттестации |
|----------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|          |         |  | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1        | 2       | 3  | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
|          |         | <p>Реквизиты бланка.<br/>Продольное<br/>расположение<br/>реквизитов бланка.<br/>Угловое, флаговое<br/>и центрованное<br/>расположение<br/>реквизитов бланка<br/>Тема 7.<br/>Особенности<br/>составления и<br/>оформления<br/>основных<br/>документов<br/>управления<br/>Основные группы<br/>документов.<br/>Организационные<br/>документы<br/>предприятия.<br/>Распорядительные<br/>документы<br/>предприятия.<br/>Документы по<br/>личному составу.<br/>Информационно-<br/>справочные<br/>документы.<br/>Нормативные<br/>документы<br/>государственных<br/>органов.<br/>Тема 8. Правила<br/>оформления<br/>документов по<br/>личному составу<br/>Документация по<br/>личному составу.<br/>Оформление<br/>документов при<br/>приеме, увольнении<br/>и переводе<br/>работника на<br/>другую должность.<br/>Анкета. Трудовые<br/>контракты.<br/>Приказы по<br/>личному составу.<br/>Основные<br/>реквизиты<br/>документов и<br/>правила их<br/>оформления.<br/>Краткие сведения о<br/>правилах</p> |   |    |       |     |    |       |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>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  |
|       |         | оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.  |   |    |       |     |      |       |   |
| 3     | 5       | <p>Раздел 3<br/>Раздел 3.<br/>Организация документооборота</p> <p>Тема 9. Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии.<br/>Тема 10. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние.<br/>Подсчет объема документооборота.<br/>Тема 11. Основные правила организации работы с документами<br/>Обработка поступающих документов.<br/>Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации.<br/>Передача документов,</p> | 1/0   |    | 1/0   |     | 15/0 | 17/0  |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>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  |
|       |         | <p>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</p> |   |    |       |     |      |       |   |
| 4     | 5       | <p>Раздел 4<br/>Раздел 4. Делопроизводство в системе обеспечения экономической безопасности</p> <p>Тема 14. Нормативно-правовая база</p>  | 1/0   |    | 1/0   |     | 15/0 | 17/0  |   |

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной<br>дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости и<br>промежу-<br>точной<br>аттестации |
|----------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|          |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1        | 2       | 3   | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
|          |         | <p>конфиденциального делопроизводства<br/> Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности<br/> Тема 15. Основные правила ведения секретного делопроизводства.<br/> Организация оборота документов, содержащих коммерческую тайну, Организация конфиденциального делопроизводства.<br/> Ответственность за нарушение правил работы с документами ограниченного доступа.<br/> Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов<br/> Тема 16.<br/> Специфика технологии защищенного документооборота.<br/> Технологии обработки конфиденциальных документов:<br/> обработка документов входного потока.<br/> Технологии обработки конфиденциальных документов:<br/> обработка документов выходного и внутреннего потоков.<br/> Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных</p> |   |    |       |     |    |       |   |

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной<br>дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |      |       | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости и<br>промежу-<br>точной<br>аттестации |
|----------|---------|--|---|----|-------|-----|------|-------|---|
|          |         |  | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР   | Всего |   |
| 1        | 2       | 3  | 4   | 5  | 6     | 7   | 8    | 9     | 10  |
|          |         | документов.<br>Тема 17.<br>Экспертиза<br>ценности<br>конфиденциальных<br>документов и дел.<br>Тема 18. Архивное<br>хранение<br>конфиденциальных<br>документов и дел.<br>Проверки наличия<br>конфиденциальных<br>документов.<br>Порядок<br>предоставления<br>конфиденциальной<br>информации и<br>документов |   |    |       |     |      |       |   |
| 5        | 5       | Раздел 5<br>Допуск к<br>промежуточной<br>аттестации  | 0/0   |    | 0/0   |     | 0/0  | 0/0   |   |
| 6        | 5       | Раздел 6<br>Промежуточная<br>аттестация  | 0/0   |    | 0/0   |     | 0/0  | 4/0   | ЗЧ  |
| 7        |         | Всего:   | 4/0   |    | 4/0   |     | 60/0 | 72/0  |   |

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 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      | 5          | Раздел 1<br>Документационное обеспечение управления                            | Тема 4 Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ<br>Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.<br>Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения.<br>Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. | 1 / 0   |
| 2      | 5          | 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.   | 1 / 0   |
| 3      | 5          | Раздел 3. Организация документооборота   | Тема 11. Основные правила организации работы с документами<br>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.                                  | 1 / 0   |
| 4      | 5          | Раздел 4.<br>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.   | 1 / 0   |
| ВСЕГО: |            |  |   | 4 / 0   |

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Выполнение курсовых работ по дисциплине учебным планом не предусмотрено





## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые при обучении по дисциплине «Правовое и техническое обеспечение делопроизводства», направлены на реализацию компетентностного подхода и широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. При выборе образовательных технологий 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.
- информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности (при реализации образовательной программы используются веб-ресурсы университета и академии, инструменты системы «КОСМОС», электронная информационно-образовательная среда университета, электронная библиотечная система, работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами);
- система инновационной оценки «портфолио» - создание портфолио в сети Интернет. Также для студентов проводятся внеаудиторные консультации в электронной информационно-образовательной среде университета.

Интерактивная форма обучения представлена проведением дискуссий, в ходе проведения которых предусматривается вовлечение в учебный процесс всех студентов группы. При этом эффективность обеспечивается активностью студента не только в отношении преподавателя, но и в отношении других студентов, что позволяет обучающимся обмениваться идеями, что, в свою очередь, приводит к более качественному усвоению знаний.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка теоретического материала по учебным пособиям. К интерактивным технологиям относится отработка отдельных тем, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий выпускник.

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      | 5          | Раздел 1<br>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; выполнение практических заданий, подготовка реферата; подготовка к текущему и промежуточному контролю | 15          |
| 2      | 5          | 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; выполнение практических заданий, подготовка реферата; подготовка к текущему и промежуточному контролю | 15          |
| 3      | 5          | Раздел 3.<br>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; выполнение практических заданий, подготовка реферата; подготовка к текущему и промежуточному контролю | 15          |
| 4      | 5          | Раздел 4.<br>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; выполнение практических заданий, подготовка реферата; подготовка к текущему и промежуточному контролю | 15          |
| ВСЕГО: |            |  |   | 60          |

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование  | Автор (ы)   | Год и место издания<br>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.<br>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<br>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 РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://biblioteka.rgotups.ru/>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
4. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>
7. Электронно-библиотечная система ibooks.ru – <http://ibooks.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «УМЦ» – <http://www.umczdt.ru/>
9. Электронно-библиотечная система «Intermedia» – <http://www.intermedia-publishing.ru/>

10. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» – <http://www.book.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>
12. Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
13. официальные сайты Росстата ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)), Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)), Росбизнесконсалтинга ([www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)).
14. Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.
15. <http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;
16. Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>
17. Институт комплексных стратегических исследований <http://www.icss.ac.ru/>
18. <http://garant.ru> - СПС "Гарант"
19. <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 позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу. В наличии имеется следующее программное обеспечение:

- 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, AdobeAcrobat .

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows XP Professional

Microsoft Office Professional 2003

Авторизованный номер лицензиата 61476947ZZE0812

Номер лицензии 41488173

Договор №0005058923-M003249 от 18.12.2006

ABBYY FineReader 11 Professional Edition, PRTG Network Monitir 500

Счет (договор-оферта) № Tr063864 от 12 декабря 2011

ESET NOD32 Antivirus Business Edition

Договор №2015/пр-469 от 14.10.2015

срок действия до 20.12.2017

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены по эл.ссылке: <http://www.rgotups.ru/ru/>:

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)**

Освоение дисциплины «Правовое и техническое обеспечение делопроизводства» осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине «Правовое и техническое обеспечение делопроизводства» используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа (в т.ч. СДО «Космос»), и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным 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 отрабатывает 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 (Зачет ) студент должен выполнить тестовые задания, подготовить краткое сообщение по выбранной теме и принять участие в обсуждении докладов и сообщений, подготовленных другими студентами.

В случае, если студент не присутствовал на лекционных и практических занятиях, для допуска к промежуточной аттестации студент в обязательном порядке должен выполнить реферат по темам, согласованным с преподавателем кафедры, осуществляющим промежуточную аттестацию.

Подробное описание процедуры проведения промежуточной аттестации приведено в ФОС по дисциплине.

Материалы для самостоятельного изучения дисциплины (конспект лекций, электронное пособие, записи видеолекций и вебинаров и т.п.), материалы для практического занятия, а также задания 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 и др.)
2. Студент должен иметь при себе:

- распечатанное задание для выполнения доклада/реферата;
- основную литературу, рекомендованную при изучении курса;
- устройство, для выполнения подсчётов.

3. Материалы для подготовки докладов и задания на практические занятия выдает преподаватель кафедры, осуществляющий промежуточную аттестацию в соответствии с расписанием, или назначенный обучающемуся индивидуально зав.кафедрой для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.