

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 23.10.2023 16:34:73

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Делопроизводство в управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Логистика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,65	8,65	8,65	8,65
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Малышева О.В.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана: 38.03.02-23-5-МЛб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Логистика

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и логистика на транспорте

Зав. кафедрой д.э.н., Хайтбаев В. А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью дисциплины является формирование знаний у обучающихся в области документирования и основами организации работы с организационно-правовыми, распорядительными, справочно-информационными, трудовыми документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03.01
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	
Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания	
Уметь:	
Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов	
Владеть:	
навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организации при внедрении инноваций и изменений	
ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Знать:	
Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты. Требования к рациональной организации работы с документами	
Уметь:	
Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения. Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов	
Владеть:	
навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
40.049. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ЛОГИСТИКЕ НА ТРАНСПОРТЕ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 616н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный N 34134)	
ПК-8. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	
ПК-20. В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания
3.1.2	- Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты
3.1.3	- Требования к рациональной организации работы с документами
3.1.4	
3.2	Уметь:
3.2.1	- Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов
3.2.2	- Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения
3.2.3	- Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов
3.2.4	
3.2.5	
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организации при внедрении инноваций и изменений
3.3.2	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
Раздел 1. Делопроизводство в управленческой деятельности				
1.1	Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в управленческой деятельности. Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов ГОСТ Р 6.30-2003. Тема 3. Оформление реквизитов документов. Тема 4. Оформление организационно-правовых документов на железнодорожном транспорте. /Лек/ /Лек/	1	2	
1.2	Исходные понятия делопроизводства. Отчет по претензии. Ошибки в языке и стиле деловой документации. Реквизиты управленческих документов. Организационно-распорядительные документы. Организационно-правовые документы на железнодорожном транспорте. /Пр/	1	2	
1.3	Тема 5-9. Оформление распорядительных документов, служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов, документов по трудовым правоотношениям. Организация делопроизводства. Основы организации документооборота. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив. /Лек/	1	2	
1.4	Оформление и составление приказов, протокола на железнодорожном транспорте. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий железнодорожного транспорта, отчет о составлении резюме, характеристики. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив. /Пр/	1	2	
1.5	Подготовка к лекциям /Ср/	1	2	
1.6	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	4	
1.7	Контактные часы на аттестацию /КА/	1	0,4	
1.8	Контактные часы на аттестацию в период ЭС /КЭ/	1	0,25	
1.9	выполнение контр работы /Ср/	1	8,6	
1.10	Оформление претензии /Ср/	1	6	
1.11	Составление и оформление документов по видам бланков (угловой, продольный) /Ср/	1	3	
1.12	Оформление организационно-распорядительных документов /Ср/	1	10	
1.13	Оформление организационно-правовых документов /Ср/	1	10	
1.14	Оформление распорядительных документов /Ср/	1	10	
1.15	Оформление документов по трудовым правоотношениям /Ср/	1	6	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.</p> <p>Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.</p>				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	tps://urait.ru/bcode/43906
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Медведева Л.Г., Надеждина Е.Ю.	Самоменеджмент познавательной деятельности студентов в контексте обучения языку специальности: Монография	Москва: Русайнс, 2019	http://www.book.ru/book/932
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/42632

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

6.2.2.2 База данных «Макроэкономика» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - http://info.minfin.ru/prices_index.ph

6.2.2.3 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

6.2.2.4 Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/

6.2.2.5 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://consultant.ru>)

6.2.2.6 Справочно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru>)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.