

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Делопроизводство в управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Логистика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	17,7			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,25	36,25	36,25	36,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
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: 38.03.02-20-234-МнЛб изм.plm.plx

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Логистика

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмент 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. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.2	Исходные понятия делопроизводства. Отчет по претензии. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.3	Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов ГОСТ Р 6.30-2003 на железнодорожном транспорте. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.4	Ошибки в языке и стиле деловой документации. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.5	Тема 3. Оформление реквизитов документов на железнодорожном транспорте. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.6	Организационно-распорядительные документы на железнодорожном транспорте. Контрольная работа. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.7	Тема 4. Оформление организационно-правовых документов на железнодорожном транспорте. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.8	Организационно-правовые документы на железнодорожном транспорте. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.9	Тема 5. Оформление распорядительных документов на железнодорожном транспорте. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.10	Оформление и составление приказов, протокола на железнодорожном транспорте. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.11	Тема 6. Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов на железнодорожном транспорте. /Лек/	2	2	
1.12	Составление, оформление писем-просьб, приглашений, отказов, извещений, ответов на железнодорожном транспорте. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.13	Тема 7. Оформление документов по трудовым правоотношениям на железнодорожном транспорте. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.14	Оформление докладных, заявлений на железнодорожном транспорте. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.15	Тема 8. Организация делопроизводства на железнодорожном транспорте. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.16	Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий железнодорожного транспорта, отчет о составлении резюме, характеристики. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.17	Тема 9. Основы организации документооборота. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив на железнодорожном транспорте. /Лек/ /Лек/	2	2	
1.18	Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив на железнодорожном транспорте. /Пр/ /Пр/	2	2	
1.19	Подготовка к лекциям /Ср/	2	9	
1.20	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	18	
1.21	Контактные часы на аттестацию /КА/	2	0,25	
1.22	Подготовка к зачету /Ср/	2	8,75	
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

	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	https://urait.ru/bcode/439062

6.1.2. Дополнительная литература

	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/932208
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/426321

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.