

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Владимир Владимирович

Должность: Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 13.10.2023 14:08:07

Уникальный программный ключ:

d85fa2f259a0913da9b08299985891736420181f

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

Информация о документе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Снежинский физико-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СФТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. руководителя по учебной
и научно-методической работе

_____ П.О.Румянцев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

наименование дисциплины

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономист»

Квалификация (степень) выпускника _____ Специалист

Форма обучения _____ очная

г. Снежинск
2022 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины

Раскрыть основные вопросы современной регламентации делопроизводства, составления и оформления управленческих документов, ознакомить студентов с теорией и практикой документирования и основами работы с документами в деятельности предприятий или учреждений, различных форм собственности.

Задачи изучения дисциплины

1. Представить систематизированный минимум знаний, раскрывающих формы и методы делопроизводства и корреспонденции на предприятии, включая детальное описание информационной среды и систем документирования организаций и предприятий различных форм собственности, отражающий современный уровень делопроизводства.
2. Изучить основные правила и нормы по составлению документов в соответствии со стандартами ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
3. Дать характеристику законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами.
4. Изучить вопросы документирования управленческой деятельности: понятие документа, виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению всех реквизитов документов, а также правила составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации.
5. Рассмотреть практические вопросы организации документационного обеспечения управления в организациях и учреждениях, в соответствии с современным нормативно-методическим материалом и традициями.
6. Рассмотреть организацию делопроизводственной службы, ее структуру, задачи, функции на предприятии.
7. Изучить вопросы организации работы с документами, включая организацию документооборота, технологии регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы.
8. Рассмотреть правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.
9. Привить практические навыки грамотной работы с документами, организации документооборота на предприятии.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору Блока 1 Профессионального модуля рабочего учебного плана специальности 38. 05. 01. «Экономическая безопасность». Изучение дисциплины осуществляется в девятом семестре пятого курса. «Документирование управленческой деятельности» как учебная дисциплина в системе подготовки специалистов опирается на знания, полученные студентами курсов управление организацией, бухгалтерского учета, экономики предприятия, аудита. В свою очередь знания, полученные в процессе изучения этого курса, широко используются при анализе организационно-управленческих решений.

Входными знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины, являются знания студента по экономическому анализу и экономической теории.

Освоение данной дисциплины необходимо, как предшествующее, для освоения следующих дисциплин: «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности пред-

приятия», «Системный анализ в управлении организацией».

КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

1. (ПК-20) способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.
2. (ПК-48) способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;
3. (ПК-53) способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований.

В результате изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студент должен:

иметь представление:

- о структуре и содержании нормативно-правовой базы в области документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации,
- о возможностях использования автоматизированных информационных технологий при создании управленческих документов, и особенностях организации документооборота и хранения документов в электронном виде.

знать:

- положения основных законодательных и нормативных актов и в области делопроизводства и архивного хранения документов;
- основные термины в области документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению организационно распорядительных документов;
- технологию организации работы с документами и принципы архивного хранения документов на предприятии;
- способы создания документов с использованием прикладных офисных программ.

уметь:

- составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы;
- разрабатывать организационные меры по совершенствованию документирования управленческой деятельности на предприятии;
- пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составлении управленческих документов.

приобрести навыки:

- составления бланков и шаблонов организационно-распорядительных документов предприятия;
- планирования и организации работы службы делопроизводства на предприятии.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 кредита, 108 часов.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Недели	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Текущий контроль успеваемости (неделя, форма)	Аттестация раздела (неделя, форма)	Максимальный балл за раздел *
			Лекции	Практ. занятия/	Лаб. работы			
<u>9</u> семестр								
1	Документационное обеспечение системы управления	1-4	4	8	-			
2	Реквизиты деловых документов	5-8	2	4	-			
3	Подготовка и оформление основных видов документов управления; Технология работы с документами	9-12	4	8	-			
4	Служебные письма и факсы	13-14	2	4	-			
5	Документы по личному составу	15-16	2	4	-			
6	Технология работы с документами	17	2	4	-			
7	Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.	18	2	4	-			
...	Зачет							0 - 50
Итого за <u>9</u> семестр:								100

* 100 баллов за семестр, включая зачет или экзамен.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

IT — методы:

- практические/семинарские занятия — 36 часов;
- самостоятельная работа студентов — 54 часа.

Исследовательский метод — работа над домашним заданием.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов представлены в фонде оценочных средств.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Крюкова Н.П.
М.:Издательство Юрайт. 2014 – 4шт.

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» 20 февраля 1995.

4. 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» 5 июня 1996.

5. 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» 29 декабря 1994.

6. Журнал «Делопроизводство».

7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство.-
М.:Юрайт, 2010.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория, оснащенная экраном, проектором и компьютером.

Компьютерный класс на 14 рабочих мест с доступом в Интернет и установленной СПС
Консультант-Плюс.