

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Делопроизводство и межведомственный документооборот**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Государственные и муниципальные финансы

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 11244  
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья  
Анатольевич  
Дата: 04.05.2026

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- сформировать у студентов комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению полномочий государственных и муниципальных органов;

- познакомить студентов с теоретическими вопросами документационного обеспечения управления, выработать навыки использования современных технологий делопроизводства, сформировать убежденность в необходимости постоянного и системного обновления знаний в области документирования управленческой деятельности;

- показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов; изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием, изучить нормативно-правовые акты, ознакомить с современными требованиями к документам, привить навыки анализа документа, привить навыки проектирования документов.

Задачи курса состоят в том, чтобы на основе комплексного подхода разрабатывать и внедрять в систему документооборота современные тенденции, автоматизированные системы управления, новые научные достижения.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-7** - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.;

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

- теоретические основы организационной структуры, системы подчинения и взаимодействия в организации;

- теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Уметь:**

- строить иерархию отношений в структуре организации с тем, чтобы впоследствии видеть направление информационных и документационных потоков в организации;

- осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

**Владеть:**

- видением организационных взаимосвязей при принятии управленческих решений;

- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 96 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Основные положения по документированию управленческой деятельности.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды документов и их классификация;</li> <li>- способы доставки документов вне организации;</li> <li>- организация работы с документами.</li> </ul>
2	<p>Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификация документов;</li> <li>- унификация по различным принципам;</li> <li>- грифование документов</li> </ul>
3	<p>Правила оформления управленческих документов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическая проверка документов;</li> <li>- система и принципы создания документов;</li> <li>- состав реквизитов документов;</li> <li>- формуляры и бланки документов.</li> </ul>
4	<p>Требования к бланкам документов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унификация бланков документов;</li> <li>- соблюдение реквизитов на бланках документов;</li> <li>- способы подготовки бланков в системе управления документооборотом.</li> </ul>
5	<p>Организационно-правовые документы</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательные организационные документы и способы их хранения;</li> <li>- организационно-правовые документы и их роль в работе организации.</li> </ul>
6	<p>Распорядительные документы в организации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль приказов в управлении организацией;</li> <li>- распоряжения в системе управления;</li> <li>- советы и рекомендации как способ управления.</li> </ul>
7	<p>Информационно-справочная документация в организации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные информационно-справочные документы;</li> <li>- движение документов в информационно-справочной системе документооборота.</li> </ul>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
8	Кадровая документация Рассматриваемые вопросы: -основные кадровые документы; - особенности хранения кадровой документации; - составление кадрового резерва в организации.
9	Хранение документов. Их сдача в архив. Рассматриваемые вопросы: - номенклатура дел; - оформление дел; - подготовка и передача дел в архив.

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Роль документов в межведомственном документообороте В результате работы над темой студент получает навык знакомства с видами документов в организации.
2	Реквизиты, регулируемые ГОСТ Р 6.30-2003, правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти В результате выполнения практического задания студент получает навык изучения федеральных документов с целью недопущения небрежного отношения к оформлению документации.
3	Бланки и формуляры современного межведомственного документооборота В результате выполнения практического задания студент учится работать с бланками организации и формулярами, приобретает навык уверенной работы с документами.
4	Виды и порядок расположения реквизитов в документе. В результате работы над темой студент учится различать реквизиты документов, разбирает ошибки размещения региональных и федеральных реквизитов.
5	Межведомственные документы в организации: официальные (служебные) и личные (персональные). В результате работы на практическом занятии студент определяет межведомственную взаимосвязь деловой и личной переписки.
6	Основные требования к оформлению организационно-правовой документации В результате работы на практическом занятии, студент получает навык составления организационно-правовой документации в организации.
7	Основные требования к распорядительной документации в организации. В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления распорядительной документации.
8	Роль информационно-справочной документации в организации. В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает умения оформлять информационно-справочную документацию и отслеживать ее движение в организации.
9	Система планово-отчетной документации В результате работы на практическом занятии студент получает навык по формированию планово-отчетной документации в различных формах.
10	Особенности кадровой документации. В результате работы на практическом занятии студент получает навык оформления кадровых документов, их хранения и сдачи в архив.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
11	Организация работы с поступающими документами В результате работы на практическом занятии студент получает навык по оформлению входящей документации.
12	Организация работы с исходящей документацией В результате работы на практическом занятии студент получает навык по оформлению исходящей документации.
13	Особенности оформления деловых писем. В результате работы на практическом занятии студент получает навык по оформлению деловых писем.
14	Значение номенклатуры дел в организации В результате работы на практическом занятии студент получает навык по формированию дел, их пополнению и хранению в организации.
15	Подготовка документов к сдаче в архив. В результате работы на практическом занятии студент получает навык по формированию документов к хранению в соответствии с требованиями номенклатуры дел.
16	Работа конфиденциальной информацией. В результате работы на практическом занятии студент получает навык по группам секретности документации и особенностям работы с различными видами конфиденциальности.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение дополнительной литературы.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Оформление бланков документов.
4	Составление информационно-справочной документации (заявление, объяснительная записка, докладная записка и др.)
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536724">https://urait.ru/bcode/536724</a> (дата обращения: 22.03.2024).). — Текст : электронный
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536192">https://urait.ru/bcode/536192</a>

вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7.	(дата обращения: 22.03.2024).— Текст : электронный
---	--

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

Образовательная платформа «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Microsoft Internet Explorer (или другой браузер).

Операционная система Microsoft Windows.

Microsoft Office.

Система автоматизированного проектирования Autocad.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры  
«Психология, социология,  
государственное и муниципальное  
управление»

И.Н. Юсупова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ФК

И.М. Лавров

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян