МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
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): Государственная политика и управление в транспортной отрасли

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: 08.06.2026

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-3 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современного инструментария;

ОПК-4 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

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

Знать:

- теоретические основы работы с объемами данных с использованием современного оборудования;

- теоретические основы решения профессиональных обязанностей с использованием современных технологий.

Уметь:

- осуществлять сбор, обработку и анализ данных с тем, чтобы верно направлять информационные и документационные потоки в организации;

- осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации с использованием современных информационных технологий и программных средств.

Владеть:

- видением решения профессиональных задач с использованием современного инструментария;

- навыками использования современные информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 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 №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	64	64
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
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 44 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	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Рассматриваемые вопросы: - виды документов и их классификация; - способы доставки документов вне организации; - организация работы с документами.
2	Унификация и стандартизация управленческих документов. Рассматриваемые вопросы: - классификация документов; - унификация по различным принципам; - грифование документов
3	Правила оформления управленческих документов. Рассматриваемые вопросы: - юридическая проверка документов; - система и принципы создания документов; - состав реквизитов документов; - формуляры и бланки документов.
4	Требования к бланкам документов. Рассматриваемые вопросы: - унификация бланков документов; - соблюдение реквизитов на бланках документов; - способы подготовки бланков в системе управления документооборотом.
5	Организационно-правовые документы Рассматриваемые вопросы: - обязательные организационные документы и способы их хранения; - организационно-правовые документы и их роль в работе организации.
6	Распорядительные документы в организации Рассматриваемые вопросы: - роль приказов в управлении организацией; - распоряжения в системе управления; - советы и рекомендации как способ управления.
7	Информационно-справочная документация в организации. Рассматриваемые вопросы: - основные информационно-справочные документы; - движение документов в информационно-справочной системе документооборота.
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;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- 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 оргшанизации.
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.
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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
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 т ребованиями 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 дакументов.
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. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21968-5.	URL: https://urait.ru/bcode/590738 (дата обращения: 08.06.2026) — Текст : электронный.
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7.	URL: https://urait.ru/bcode/583204 (дата обращения: 08.06.2026) — 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 3 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
«Экономика труда и управление
человеческими ресурсами» И.Н. Юсупова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТИиУСБ Е.А. Ступникова

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян