

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

Кафедра «Экономика транспортной инфраструктуры и управление
строительным бизнесом»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

Направление подготовки:	<u>43.03.03 – Гостиничное дело</u>
Профиль:	<u>Гостиничная деятельность</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» являются: изучение основных направлений законодательной и нормативно-правовой регламентации работы с документами в Российской Федерации, овладение основами правильного оформления документов и организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТ, использование различных видов документов и систем документации управленческой деятельности

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКР-5	Способен использовать специализированные программные продукты и базы данных для реализации проектной деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания
-------	--

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетных единиц (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

В качестве основной формы проведения практических занятий по учебной дисциплине «Делопроизводство» рекомендуется заслушивание и обсуждение докладов с презентационным материалом, предварительно подготовленных студентами (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия. Во вводной части занятия необходимо проверить наличие студентов и их готовность к практическому занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия. Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность студентам задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада с презентационным материалом и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев: I. Оценка структуры доклада: - наличие поставленной проблемы; - логичность изложения; - наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота; - наличие анализа использованной литературы. II. Оценка содержания доклада: - соответствие содержания заявленной теме; - полнота раскрытия поставленной проблемы; - наличие примеров, - полнота аргументации и обоснованность выводов; - наличие у докладчика собственной позиции по данной теме. В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных студентов, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать студентам рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1. Предмет, содержание и задачи курса

Понятие и предмет делопроизводства.

Правовое регулирование делопроизводства.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2. История отечественного делопроизводства

Документирование в IX-XV в.в.

Приказное делопроизводство (XVI-XVII в.в.) Коллежское делопроизводство (XVIII в.в.).

Делопроизводство XIX- начала XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 г.г.)

Современное делопроизводство

РАЗДЕЛ 3

Раздел 3. Документирование управленческой деятельности

Основные понятия: документирование, документ и информация, классификация документов.

Система документации. Унификация и стандартизация. Унифицированная система документации. Форматы бумаги и поля

РАЗДЕЛ 4

Раздел 4. Общие требования к составлению и оформлению документов

Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Юридическое значение документов. Бланки документов. Требования к тексту служебных документов

РАЗДЕЛ 5

Раздел 5. Организация службы делопроизводства

Общие положения. Структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ

РАЗДЕЛ 6

Раздел 6. Документооборот предприятия, его составляющие. Информационно-поисковая система по документам организации.

Основные принципы работы с документами.

Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.

Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел

РАЗДЕЛ 7

Раздел 7. Оперативное хранение документов

Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов.

Подготовка дел к передаче в архив.

Работа с конфиденциальными документами

РАЗДЕЛ 8

Раздел 8. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой

Современные офисные информационные технологии.

Внедрение комплексных систем документационного обеспечения управления.

РАЗДЕЛ 9

Промежуточная аттестация