

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

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

Направление подготовки:	<u>38.03.03 – Управление персоналом</u>
Профиль:	<u>Управление персоналом организации</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 формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно утверждаемым образовательным стандартом СУОС ВО РУТ (МИИТ) по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" Направленность (профиль) "Управление персоналом организации" .

Задачи дисциплины:

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-1	Способность осуществлять нормирование труда на основе современных методик
-------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при обучении по дисциплине «Делопроизводство», направлены на реализацию компетентного подхода и широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. При выборе образовательных технологий по усмотрению преподавателя в учебном процессе могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы проведения занятий, в том числе: - лекционно-семинарско-зачетная система;- методы активного и интерактивного обучения;- внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка докладов, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.);- система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>;- система для проведения видео-конференцсвязи; - электронная почта; - сервис для проведения вебинаров; - интернет-ресурсы.- информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности (при реализации образовательной программы используются веб-ресурсы университета и академии, инструменты системы «КОСМОС», электронная информационно-образовательная среда университета, электронная библиотечная система, работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами);- система инновационной оценки «портфолио» - создание портфолио в сети Интернет. Также для студентов проводятся внеаудиторные консультации в электронной информационно-образовательной среде университета. Интерактивная форма обучения представлена проведением дискуссий, в ходе проведения которых предусматривается вовлечение в

учебный процесс всех студентов группы. При этом эффективность обеспечивается активностью студента не только в отношении преподавателя, но и в отношении других студентов, что позволяет обучающимся обмениваться идеями, что, в свою очередь, приводит к более качественному усвоению знаний. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка теоретического материала по учебным пособиям. К интерактивным технологиям относится отработка отдельных тем, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов. Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий выпускник. Программа реализуется с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используются интернет-сервисы: система дистанционного обучения "Космос", система конференц-связи Cisco WebEx, Skype, электронная почта..

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

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1. Становление делопроизводства и его значение в деятельности государственных и муниципальных органов власти, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности

Тема 1. Введение.

Тема 2. История развития государственной системы делопроизводства.

Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Тема 4. Основные понятия и функции современного делопроизводства.

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2. Документирование в системе делопроизводства

Тема 5. Управленческая документация состав и виды документов.

Тема 6. Общие требования к оформлению управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Тема 7. Составление и оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 8. Современное деловое письмо.

Тема 9. Документирование работы с кадрами.

Тема 10. Разработка проектной документации.

Тема 11. Юридическая техника.

РАЗДЕЛ 3

Раздел 3. Управление документами и технология работы с ними в системе делопроизводства

Тема 12. Организационная структура службы делопроизводства.

Тема 13. Управление документами государственных, коммерческих и общественных организаций. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

Тема 14. Организация документооборота. Прохождение, входящих, исходящих и внутренних документов.

Тема 15. Формы и порядок регистрации и индексации документов.

Тема 16. Контроль за исполнением документов.

Тема 17. Работа с письмами и обращениями граждан.

Тема 18. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Тема 19. Организация справочно-информационной работы.

РАЗДЕЛ 4

Раздел 4. Систематизация и хранение документов в системе делопроизводства

Тема 20. Формирование и текущее хранение дел, составление номенклатуры дел.

Тема 21. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка дел к сдаче в архив.

Тема 22. Архивное дело в Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5

Раздел 5. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 23. Автоматизированное рабочее место секретаря. Техническое и программное обеспечение.

Тема 24. Современные системы автоматизации делопроизводства и электронного документо-оборота.

Тема 25. Информационные технологии подготовки текстовых документов.

Тема 26. Использование систем управления базами данных в делопроизводстве.

Тема 27. Управление электронными документами.

РАЗДЕЛ 6

Допуск к экзамену