

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭИФ РОАТ  
Заведующий кафедрой ЭИФ РОАТ

  
Л.В. Шкурина  
29 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ

  
В.И. Апатцев  
29 мая 2018 г.

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Степанян Тамара Мирзаевна, к.э.н., доцент

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документирование управленческой деятельности»**

Направление подготовки:	<u>38.03.01 – Экономика</u>
Профиль:	<u>Экономика предприятий и организаций</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 22 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: center;"> С.Н. Климов</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 9 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: center;"> Т.М. Степанян</p>
--	---

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются формирование научно-обоснованного представления об особенностях становления делопроизводства в Российской Федерации и его современном значении в деятельности государственных и муниципальных органов власти, изучение основ делопроизводства (документационного обеспечения управления) органов власти и управления, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документирование управленческой деятельности" 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:

ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для реализации компетентностного подхода и с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов 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. .

## 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.

доклад

зачёт

зачёт

Зачет