

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

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы делопроизводства»

Направление подготовки:	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Управление государственной и муниципальной собственностью
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» 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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" 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:

ПКС-3	Способен разрабатывать и обосновывать проекты, в том числе проекты документов и нормативных актов, связанных с функционированием органов государственного и муниципального управления
-------	---

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Основы делопроизводства» осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью шего обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 6 разделов, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях..

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

РАЗДЕЛ 1

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Тема: Основные положения по документированию управленческой деятельности.
Унификация и стандартизация управленческих документов

Тема: Виды документов и их классификация

РАЗДЕЛ 2

Правила оформления управленческих документов.

Тема: Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части

Тема: Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов

РАЗДЕЛ 3

Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации

Тема: Организационные документы их составление и оформление

Тема: Некоторые виды писем, их содержание и применение. Информационно-справочная документация. Виды информационно-справочной документации, их составление и оформление.

РАЗДЕЛ 4

Документирование деятельности коллегиальных органов

Тема: Подготовка и проведение совещаний. Структура доклада. Требования к составлению и оформлению протоколов.

РАЗДЕЛ 5

Организация документооборота

Тема: Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Основные этапы обработки документов

РАЗДЕЛ 6

Особенности работы с кадровыми документами

Тема: Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

РАЗДЕЛ 7

Хранение документов, их обработка и сдача в архив.

Тема: Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел

Тема: Составление описей, листа-заверителя. Передача дел в архив.