

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основы делопроизводства

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль): Электрический транспорт

Форма обучения: Очно-заочная

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: 5214
Подписал: заведующий кафедрой Пудовиков Олег
Евгеньевич
Дата: 23.12.2022

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- 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.

Задачами освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- освоение современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению полномочий

государственных и муниципальных органов;

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-3 - Способен выполнять проектирование деталей и узлов транспортных объектов в соответствии с требованиями нормативных документов.

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

Знать:

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Уметь:

оформлять организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию

Владеть:

современными инженерными и информационными технологиями оформления организационно-распорядительных документов

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 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 | Сем. №2 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий (всего): | 32 | 32 |
| В том числе: | | |
| Занятия лекционного 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 40 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: - унификация и стандартизация управленческих документов |
| 2 | Виды документов Рассматриваемые вопросы: - классификация документов |
| 3 | Состав реквизитов документов. Рассматриваемые вопросы: - формуляр документа и его составные части ; - требования к оформлению реквизитов документов; - требования к бланкам документов |
| 4 | Организационные документы Рассматриваемые вопросы: - составление документов - содержание |
| 5 | Некоторые виды писем, их содержание и применение. Рассматриваемые вопросы: - информационно-справочная документация; - виды информационно-справочной документации, их составление и оформление. |
| 6 | Подготовка и проведение совещаний. Рассматриваемые вопросы: - структура доклада; - требования к составлению и оформлению протоколов. |
| 7 | Понятие документооборота. Рассматриваемые вопросы: - основные потоки управленческих документов; - основные этапы обработки документов |
| 8 | Состав кадровой документации. Рассматриваемые вопросы: - составление и оформление основных видов кадровой документации; - трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. |
| 9 | Номенклатура дел. Формирование дел. Рассматриваемые вопросы: - оформление дел; - составление описей, листа-заверителя; - передача дел в архив. |
| 10 | Правила документооборота со сторонними организациями Рассматриваемые вопросы: - требования и оформление праздников |

4.2. Занятия семинарского типа.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| № п/п | Вид самостоятельной работы |
|-------|---|
| 1 | Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, |
| 2 | Подготовка к промежуточной аттестации. |
| 3 | Подготовка к текущему контролю. |

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

| № п/п | Библиографическое описание | Место доступа |
|-------|--|--|
| 1 | Государственная служба в России М.Ю. Быков; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление" Однотомное издание МИИТ , 2008 | НТБ (фб.); НТБ (чз.1) |
| 2 | Делопроизводство М.И. Басаков Книга Изд-ко-торговая корпорация "Дашков и К" , 2010 | ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ) |
| 3 | Документирование управленческой деятельности И.Ю. Крылова Однотомное издание Издательский дом "Бизнес-пресса" , 2005 | НТБ (фб.); НТБ (чз.1) |

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Ресурсы специализированной литературы по психологии
<http://www.humanities.edu.ru/>

Научно-техническая библиотека МИИТ: library.miit.ru

Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (<http://school-collection.edu.ru/>)

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с

рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET.

Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.

Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.

Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 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
«Электропоезда и локомотивы»

В.Н. Ротанов

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭиЛ
Председатель учебно-методической
комиссии

О.Е. Пудовиков

С.В. Володин