

**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  
38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Основы делопроизводства**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Форма обучения: Очная

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: 9925  
Подписал: заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич  
Дата: 06.06.2024

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

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.

Для реализации поставленной цели решаются следующие задачи:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**ПК-4** - Способен принимать участие в подготовке обобщающих аналитических материалов (докладов, отчетов, рекомендаций, записок и др.);

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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

**Знать:**

и понимать основные методики организации эффективной коммуникации на государственной и муниципальной службе.

**Уметь:**

выявлять проблемы, принимать эффективные решения, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении как личных, так и профессиональных целей.

**Владеть:**

необходимыми навыками управленческого воздействия, гибко адаптироваться к различным ситуациям.

**3. Объем дисциплины (модуля).****3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 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	Семестр №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского 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 60 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 требования к оформлению организационно-распорядительных документов Рассматриваются вопросы: Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов Виды документов и их классификация
2	Правила оформления управленческих документов Рассматриваются вопросы: Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов
3	Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации Рассматриваются вопросы: Организационные документы их составление и оформление Распорядительные документы, их составление и оформление Некоторые виды писем, их содержание и применение. Информационно-справочная документация. Виды информационно-справочной документации, их составление и оформление.
4	Документирование деятельности коллегиальных органов. Рассматриваются вопросы: Подготовка и проведение совещаний. Структура доклада. Требования к составлению и оформлению протоколов.
5	Организация документооборота. Рассматриваются вопросы: Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Основные этапы обработки документов Регистрация документов. Исполнение документов и контроль за исполнением документов.
6	Особенности работы с кадровыми документами Рассматриваются вопросы: Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации.
7	Хранение документов, их обработка и сдача в архив. Рассматриваются вопросы: Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел. Составление описей, лист-заверителя. Передача дел в архив.

##### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Документирование управленческой деятельности. В результате работы на практическом занятии студент получает навык по регламентации документирования управленческой деятельности.
2	Классификация документации. Грифы документов. В результате работы на практическом занятии студент получает навык работы с реквизитами документов и общие правила их оформления.
3	Порядок и правила оформления организационно-правовой и распорядительной документации. В результате работы на практическом занятии студент получает навык работы с организационно-правовой и распорядительной документацией.
4	Характеристика информационно-справочной и планово-отчетной документации. В результате работы на практическом занятии студент получает навык оформления информационно-справочной и планово-отчетной документации.
5	Технология работы с кадровыми документами В результате работы на практическом занятии студент получает навык отработки заполнения кадровой документации.
6	Технологии документационного обеспечения управления. В результате работы на практическом занятии студент получает навык работы с конфиденциальной информацией.
7	Архивное хранение документов. В результате работы на практическом занятии студент получает навык оценки значимости документов и определения сроков их хранения.
8	Организация документооборота. В результате работы на практическом занятии студент получает навык работы с регистрацией документов, контроля за исполнением документов.
9	Номенклатура дел организации. В результате работы на практическом занятии студент получает навык составлять систематизированный перечень дел, заводимых в организации.
10	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации В результате работы у студенты появляются знания об особенностях организации общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации
11	Государственное регулирование делопроизводства В результате работы у студенты формируются знания об особенностях государственного регулирования делопроизводства, правовых основах данной деятельности, а также о способах ее организации
12	Министерское делопроизводство В результате работы у студенты формируется навык отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Выполнение рефератов с презентацией
2	Подготовка к практическим занятиям
3	Работа с лекционным материалом
4	Работа с литературой

5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М. М. Васильева [и др.] ; под редакцией М. М. Васильевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04540-6.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450085">https://urait.ru/bcode/450085</a> (дата обращения: 18.04.2023).
2	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a> (дата обращения: 18.04.2023).
3	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6.	— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510372">https://urait.ru/bcode/510372</a> (дата обращения: 18.04.2023).

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

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

Образовательная платформа Юрайт (<https://urait.ru>)

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

Программное обеспечение не требуется

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

Для проведения лекционных занятий не требуется аудитория, оснащенная техническими средствами. А для практических занятий необходима аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой (лекция – обычная аудитория, практика – мультимедиа).

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, к.н. кафедры «Психология,  
социология, государственное и  
муниципальное управление»

Г.В. Грачева

Согласовано:

Заведующий кафедрой ПСГМ  
Председатель учебно-методической  
комиссии

М.Ю. Быков

М.В. Ишханян