

**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: 15.05.2025

## 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, отчётов, 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.  
структуру подготовки аналитических материалов

**Уметь:**

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

**Владеть:**

необходимыми навыками управленческого воздействия, гибко адаптироваться к различным ситуациям.  
навыками подготовки аналитических документов

**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.

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов<br>Рассматриваются вопросы:<br>Основные положения по документированию управленческой деятельности.<br>Унификация и стандартизация управленческих документов<br>Виды документов и их классификация                                                                                                                                                  |
| 2        | Правила оформления управленческих документов<br>Рассматриваются вопросы:<br>Состав реквизитов документов.<br>Формуляр документа и его составные части<br>Требования к оформлению реквизитов документов.<br>Требования к бланкам документов                                                                                                                                                                                     |
| 3        | Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации<br>Рассматриваются вопросы:<br>Организационные документы их составление и оформление<br>Распорядительные документы, их составление и оформление<br>Некоторые виды писем, их содержание и применение.<br>Информационно-справочная документация. Виды информационно-справочной документации, их составление и оформление. |
| 4        | Документирование деятельности коллегиальных органов.<br>Рассматриваются вопросы:<br>Подготовка и проведение совещаний. Структура доклада. Требования к составлению и оформлению протоколов.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5        | Организация документооборота.<br>Рассматриваются вопросы:<br>Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Основные этапы обработки документов<br>Регистрация документов. Исполнение документов и контроль за исполнением документов.                                                                                                                                                                   |
| 6        | Особенности работы с кадровыми документами<br>Рассматриваются вопросы:<br>Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7        | Хранение документов, их обработка и сдача в архив.<br>Рассматриваются вопросы:<br>Номенклатура дел. Формирование дел.<br>Оформление дел.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание              |
|----------|---------------------------------------------------------------|
|          | Составление описей, лист-заверителя.<br>Передача дел в архив. |

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

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

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| №<br>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).

| №<br>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

М.Ю. Быков

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян