

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 и ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа и 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	Семестр №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

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
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.mii.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 ЭлЛ

О.Е. Пудовиков

Председатель учебно-методической
комиссии

С.В. Володин