

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

## **МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

### **Делопроизводство в управлении** рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>	
Учебный план	boz380303-УП-23-1.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации	
Квалификация	<b>Бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>	
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты I
в том числе:		
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	56	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	56	56	56	56
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*к.э.н., Доцент, Кауфман Н.Ю.*

Рабочая программа дисциплины

**Делопроизводство в управлении**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой Хадасевич Н.Р.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах сбора, обработки информации, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования в деятельности соответствующих органов власти и организаций
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Введение в профессиональную деятельность
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Кадровая политика и управление персоналом организации
2.2.2	Информационные технологии в управлении персоналом
2.2.3	Управленческий учет и учет персонала
2.2.4	Учебная практика, ознакомительная практика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-1.1: Готовит отчетную и статистическую информации по учету и движению кадров****ПК-1.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами****ОПК-4.3: Организует и реализует учет персонала в организации****В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- основы заполнения документов в организации - теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи
3.1.2	- основы учета персонала в организации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- вести сбор и обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
3.2.2	
3.2.3	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
3.2.4	- реализовать учет персонала в организации
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- навыками, сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
3.3.2	- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Документ и системы документации. Управленческая документация					

1.1	Понятия документа, делопроизводства и документирования, видов документов. /Лек/ /Лек/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Виды нормативно-методических документов для организации документационного обеспечения управления. /Пр/ /Пр/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	
1.3	Понятие унификации и стандартизации документов /Ср/ /Ср/	1	10	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э3	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Требования к оформлению реквизитов</b>						
2.1	Состав реквизитов и правила их оформления /Лек/ /Лек/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Бланки документов. Формуляр- образец /Пр/ /Пр/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э3	
2.3	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов /Ср/ /Ср/	1	10	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений</b>						
3.1	Классификация документации по оформлению трудовых правоотношений /Лек/ /Лек/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э3	
3.2	Последовательность оформления и состав документов при поступлении на работу /Пр/ /Пр/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	
3.3	Правила заполнения трудовых книжек /Ср/ /Ср/	1	8	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	
<b>Раздел 4. Раздел 4. Оформление организационно – распорядительной документации</b>						
4.1	Правила оформления организационной документации /Лек/ /Лек/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.2	Особенности оформления распорядительных документов /Пр/ /Пр/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
4.3	Устав организации, его особенности /Ср/ /Ср/	1	6	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
<b>Раздел 5. Раздел 5. Оформление информационно-справочной документации и документов коллегиальных органов</b>						

5.1	Правила оформления информационных документов /Лек/ /Лек/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
5.2	Особенности справочной документации /Пр/ /Пр/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
5.3	Протокол, его виды и правила оформления /Ср/ /Ср/	1	6	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
<b>Раздел 6. Раздел 6. Современное деловое письмо</b>						
6.1	Виды писем и правила оформления /Лек/ /Лек/	1	2	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
6.2	Деловое письмо /Пр/ /Пр/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
6.3	Правила написания текста деловых писем /Ср/ /Ср/	1	6	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
<b>Раздел 7. Раздел 7. Организация делопроизводства на предприятии. Подготовка дел к хранению</b>						
7.1	Организация делопроизводства на предприятии. Подготовка дел к хранению /Лек/ /Лек/	1	1	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э3	
7.2	Порядок формирования номенклатуры дел, хранение документов в организации /Пр/ /Пр/	1	2	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.3	Конфиденциальность документов, понятие электронного документооборота /Ср/ /Ср/	1	6	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э3	
7.4	/Контр.раб./	1	0	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.5	/Зачёт/	1	4	ОПК-4.3 ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Куняев Н.Н., Демушкин А.С.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник	Москва: Издательская группа "Логос", 2020, электронный ресурс	1
Л1.2	Корнеев И. К., Пшенко А. В.	Документирование управленческой деятельности: Учебник и практикум для вузов	Издательство Юрайт, 2021. — 384 с., 2021, электронный ресурс	1
Л1.3	Казакевич, Т. А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов	Издательство Юрайт, 2021, 2021, электронный ресурс	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Л. А. Доронина	Документоведение : учебник и практикум для вузов	Юрайт, 2021, электронный ресурс	1
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.3	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л3.2	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Журнал "Делопроизводство" Изменения в документообороте (в т.ч. электронном), регистрации и оформлении документов, контроль их исполнения. Формирование дел, архивное дело. <a href="https://www.top-personal.ru/officeworks.html">https://www.top-personal.ru/officeworks.html</a>			
Э2	Сайт по кадровому делопроизводству <a href="http://www.kadrovik-praktik.ru">http://www.kadrovik-praktik.ru</a>			
Э3	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>			
Э4	HR-Portal <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);			
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>			

6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
---------	---

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
---	--

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---