

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Документоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом		
Учебный план	b380304-МунУпр-23-1.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:			зачеты 1
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	40		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Кауфман Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе
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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в профессиональную деятельность
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы управления персоналом
2.2.2	Учебная практика, ознакомительная практика
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1.4: Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти****В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1	Знать:
3.1.1	- основы заполнения документов в организации - теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи
3.2	Уметь:
3.2.1	- вести сбор и обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
3.2.2	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
3.3	Владеть:
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	2	ПК-1.4	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	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	
1.3	Понятие унификации и стандартизации документов /Ср/ /Ср/	1	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э3	
	Раздел 2. Раздел 2. Требования к оформлению реквизитов					

2.1	Состав реквизитов и правила их оформления /Лек/ /Лек/	1	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Бланки документов. Формуляр- образец /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.4	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	4	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 3. Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений					
3.1	Классификация документации по оформлению трудовых правоотношений /Лек/ /Лек/	1	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э3	
3.2	Последовательность оформления и состав документов при поступлении на работу /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	
3.3	Правила заполнения трудовых книжек /Ср/ /Ср/	1	6	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	
	Раздел 4. Раздел 4. Оформление организационно – распорядительной документации					
4.1	Правила оформления организационной документации /Лек/ /Лек/	1	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.2	Особенности оформления распорядительных документов /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
4.3	Устав организации, его особенности /Ср/ /Ср/	1	6	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 5. Раздел 5. Оформление информационно-справочной документации и документов коллегиальных органов					
5.1	Правила оформления информационных документов /Лек/ /Лек/	1	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
5.2	Особенности справочной документации /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
5.3	Протокол, его виды и правила оформления /Ср/ /Ср/	1	6	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
	Раздел 6. Раздел 6. Современное деловое письмо					

6.1	Виды писем и правила оформления /Лек/ /Лек/	1	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
6.2	Деловое письмо /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
6.3	Правила написания текста деловых писем /Ср/ /Ср/	1	6	ПК-1.4	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
Раздел 7. Раздел 7. Организация делопроизводства на предприятии. Подготовка дел к хранению						
7.1	Организация делопроизводства на предприятии. Подготовка дел к хранению /Лек/ /Лек/	1	4	ПК-1.4	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	4	ПК-1.4	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	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э3	
7.4	/Контр.раб./	1	0	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.5	/Зачёт/	1	4	ПК-1.4	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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	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
6.1.2. Дополнительная литература				
	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	Кольшикина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	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
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Журнал "Делопроизводство" Изменения в документообороте (в т.ч. электронном), регистрации и оформлении документов, контроль их исполнения. Формирование дел, архивное дело.			
Э2	Сайт по кадровому делопроизводству			
Э3	Гарант-информационно-правовой портал.			
Э4	HR-Portal			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
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»).			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/			
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.
-----	---