

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 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н, доцент, 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	Кадровая политика и управление персоналом организации
2.2.2	Управленческий учет и учет персонала
2.2.3	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

3.1	Знать:
	- основы заполнения документов в организации - теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи
	- основы учета персонала в организации
3.2	Уметь:
	- вести сбор и обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	- реализовать учет персонала в организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Документ и системы документации. Управленческая документация					
1.1	Понятия документа, делопроизводства и документирования, видов документов. /Лек/ /Лек/	1	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Виды нормативно-методических документов для организации документационного обеспечения управления. /Пр/ /Пр/	1	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.2Л3.2 Э3	

1.3	Понятие унификации и стандартизации документов /Ср/ /Ср/	1	12	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э3
Раздел 2. Раздел 2. Требования к оформлению реквизитов					
2.1	Состав реквизитов и правила их оформления /Лек/ /Лек/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
2.2	Бланки документов. Формуляр- образец /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1Л2.1Л3.2 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	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 3. Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений					
3.1	Классификация документации по оформлению трудовых правоотношений /Лек/ /Лек/	1	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1Л2.2Л3.1 Э3
3.2	Последовательность оформления и состав документов при поступлении на работу /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1Л2.2Л3.1 Э3
3.3	Правила заполнения трудовых книжек /Ср/ /Ср/	1	13	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1Л2.2Л3.1 Э3
Раздел 4. Раздел 4. Оформление организационно – распорядительной документации					
4.1	Правила оформления организационной документации /Лек/ /Лек/	1	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
4.2	Особенности оформления распорядительных документов /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.2 Э3
4.3	Устав организации, его особенности /Ср/ /Ср/	1	15	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.2 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	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.2Л3.1 Э3
5.2	Особенности справочной документации /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.2Л3.1 Э3
5.3	Протокол, его виды и правила оформления /Ср/ /Ср/	1	20	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3
Раздел 6. Раздел 6. Современное деловое письмо					

6.1	Виды писем и правила оформления /Лек/ /Лек/	1	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.2Л3.1 Э3	
6.2	Деловое письмо /Пр/ /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э3	
6.3	Правила написания текста деловых писем /Ср/ /Ср/	1	20	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 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	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
7.2	Порядок формирования номенклатуры дел, хранение документов в организации /Пр/ /Пр/	1	1	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.3	Конфиденциальность документов, понятие электронного документооборота /Ср/ /Ср/	1	25	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
7.4	/Контр.раб./	1	0	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.5	/Экзамен/	1	45	ПК-1.1 ПК-1.3 ОПК-4.3	Л1.2Л2.1 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

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1
Л1.2	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л. В.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.2	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.3	Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.	Делопроизводство и архивное дело: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л3.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, 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. https://www.top-personal.ru/officeworks.html
Э2	Сайт по кадровому делопроизводству http://www.kadrovik-praktik.ru
Э3	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
Э4	HR-Portal http://hr-portal.ru/

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.
-----	---