

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 06:54:51  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

# МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

## Делопроизводство в управлении рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380303-УП-24-1.plx  
38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180  
в том числе: Виды контроля в семестрах:  
экзамены 1

аудиторные занятия 64  
самостоятельная работа 89  
часов на контроль 27

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	89	89	89	89
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

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 13.06.2024 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
<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	Управленческий учет и учет персонала
2.2.3	Учебная практика, ознакомительная практика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОПК-4.3: Организует и реализует учет персонала в организации****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**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- основы заполнения документов в организации - теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи
	- основы учета персонала в организации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- 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
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Документ и системы документации. Управленческая документация</b>					
1.1	Понятия документа, делопроизводства и документирования, видов документов. /Лек/ /Лек/	1	4	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	4	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	12	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	6	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	6	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	6	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	6	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	12	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	4	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	4	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	15	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	4	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	4	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	15	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	4	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	4	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	10	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	4	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	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
7.3	Конфиденциальность документов, понятие электронного документооборота /Ср/ /Ср/	1	15	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	/Экзамен/	1	27	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, URL : электронный ресурс	1
Л1.3	Казакевич, Т. А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов	Издательство Юрайт, 2021, 2021, URL : 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>			

**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. |
|-----|---|