

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.16 Документация и делопроизводство
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документация и делопроизводство» является формирование у студентов, представления об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи дисциплины: - рассмотреть этапы развития делопроизводства в России; - изучить терминологическую базу делопроизводства; - изучить нормативно-методическую базу делопроизводства; - рассмотреть функции и классификацию документов; - рассмотреть содержание, структуру и стиль изложения управленческих документов; - изучить основные требования к оформлению управленческих документов; - рассмотреть унифицированные системы управленческой документации; - изучить особенности организационно-правовой документации предприятия; - изучить особенности распорядительной документации предприятия; - изучить особенности справочно-информационной документации предприятия; - изучить особенности плановой, отчетной, договорной документации предприятия и документации обеспечивающего типа; - изучить цели, функции, задачи и структуру службы делопроизводства предприятия; - рассмотреть документооборот предприятия и его основные этапы; - изучить управление входящими, исходящими и внутренними документами; - рассмотреть вопросы управления контроля исполнения документов; - рассмотреть порядок управления оперативным хранением документов - рассмотреть порядок управления архивным хранением документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы. Дисциплина «Документация и делопроизводство» входит в обязательную часть Б1.О.16 профессионального цикла дисциплин ФГОС ВПО по направлению «Управление персоналом» и является базовой для успешного освоения дисциплин «Документационное обеспечение управления персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очной-заочной формы обучения и изучается ими в 2 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	76
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Знать: Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. Уметь: собирать, отбирать и обобщать информацию Владеть: методикой системного подхода для решения профессиональных задач.
УК-1	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные,	Знать: принципы анализа и систематизации данных

	<p>опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p>	<p>Уметь: Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные</p> <p>Владеть: научным мировоззрением</p>
УК-1	<p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода</p>	<p>Знать: методы критического анализа, синтеза и системного подхода</p> <p>Уметь: работать с информационными источниками</p> <p>Владеть: Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками;</p>
ОПК-4	<p>ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.</p>	<p>Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>Владеть: современными технологиями и методами оперативного управления персоналом</p>
ОПК-4	<p>ОПК-4.2. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.</p>	<p>Знать: Как оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.</p> <p>Уметь: Оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.</p> <p>Владеть: методами оформления информации в соответствии со стандартами, нормами и</p>

		правилами.
ОПК-4	ОПК-4.3. Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.	<p>Знать: документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом</p> <p>Владеть: технологией документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом</p>
ПК-6	ПК-6.1. Обеспечивает организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки	<p>Знать: как обеспечить организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p> <p>Уметь: Обеспечивать организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p> <p>Владеть: технологией обеспечения организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p>
ПК-6	ПК-6.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать: как осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического</p>

		<p>управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: методикой документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
--	--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Развитие делопроизводства в России	<p>Развитие делопроизводства в Древней Руси.</p> <p>Приказное делопроизводство.</p> <p>Коллежское делопроизводство.</p> <p>Министерское делопроизводство.</p> <p>Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции.</p> <p>Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе.</p>	28	4	4	0	20
	1.2	Основы делопроизводства	<p>Понятие и терминологическая база делопроизводства: делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ), документ,</p>	18	4	4	0	10

			реквизит, формуляр документа, документооборот. Основные элементы делопроизводства: документирование и документационный менеджмент. Нормативно-методическая база делопроизводства: понятие и уровни. Функции документа. Классификация документов.					
	1.3	Документирование управленческой деятельности	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации. Реквизиты документа. Бланк документа. Унифицированные системы управленческой документации: организационно-правовая документация; распорядительная документация; справочно-информационная документация; плановая документация; отчетная документация; договорная документация.	34	4	4	0	26
	1.4	Документационный менеджмент.	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства предприятия. Документооборот предприятия, управление входящими, исходящими и внутренними документами. Управление контролем исполнения документов. Управление оперативным хранением документов. Управление	28	4	4	0	20

			архивным хранением документов.					
Итого				108	16	16	0	76

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Развитие делопроизводства в России	Развитие делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции. Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе.	4
	1.2	Основы делопроизводства	Понятие и терминологическая база делопроизводства: делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ), документ, реквизит, формуляр документа, документооборот. Основные элементы делопроизводства: документирование и документационный менеджмент. Нормативно-методическая база делопроизводства: понятие и уровни. Функции документа. Классификация документов.	4
	1.3	Документирование управленческой деятельности	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации. Реквизиты документа. Бланк документа. Унифицированные системы управленческой документации: организационно-правовая документация; распорядительная документация; справочно-информационная документация; плановая документация; отчетная документация; договорная документация.	4

	1.4	Документационный менеджмент	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства предприятия. Документооборот предприятия, управление входящими, исходящими и внутренними документами. Управление контролем исполнения документов. Управление оперативным хранением документов. Управление архивным хранением документов.	4
--	-----	-----------------------------	--	---

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Развитие делопроизводства в России	Развитие делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции. Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе.	4
	1.2	Основы делопроизводства	Понятие и терминологическая база делопроизводства: делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ), документ, реквизит, формуляр документа, документооборот. Основные элементы делопроизводства: документирование и документационный менеджмент. Нормативно-методическая база делопроизводства: понятие и уровни. Функции документа. Классификация документов.	4
	1.3	Документирование управленческой деятельности	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации. Реквизиты документа. Бланк документа. Унифицированные системы управленческой документации: организационно-правовая документация; распорядительная документация;	4

			справочно-информационная документация; плановая документация; отчетная документация; договорная документация.	
	1.4	Документационный менеджмент	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации. Реквизиты документа. Бланк документа. Унифицированные системы управленческой документации: организационно-правовая документация; распорядительная документация; справочно-информационная документация; плановая документация; отчетная документация; договорная документация.	4

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Развитие делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции. Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе.	подготовка электронных презентаций	20

	1.2	<p>Понятие и терминологическая база делопроизводства: делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ), документ, реквизит, формуляр документа, документооборот.</p> <p>Основные элементы делопроизводства: документирование и документационный менеджмент. Нормативно –методическая база делопроизводства: понятие и уровни. Функции документа. Классификация документов.</p>	устный опрос, контрольная работа, подготовка электронных презентаций	10
	1.3	<p>Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации. Реквизиты документа. Бланк документа. Унифицированные системы управленческой документации: организационно-правовая документация; распорядительная документация; справочно-информационная документация; плановая документация; отчетная документация; договорная документация.</p>	выполнение проектного задания	26
	1.4	<p>Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства предприятия. Документооборот предприятия, управление входящими, исходящими</p>	подготовка электронных презентаций	20

		и внутренними документами. Управление контролем исполнения документов. Управление оперативным хранением документов. Управление архивным хранением документов.	
--	--	--	--

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Быкова Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник / Быкова Татьяна Александровна, Вялова Лириса Михайловна, Санкина Лариса Владимировна; под ред. Т.В. Кузнецовой. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : МЦФЭР, 2006. – 560с. 2. Кирсанова Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. – 6–е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА–М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2010. – 367 с. 3. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М. Ю. Рогожин. – Санкт–Петербург : Питер, 2006. – 160 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Документоведение: учебник / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. – 2–е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 309 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/1EA80884-1921-4C37-9E62-95BDB09046F0?utm_source=biblioonline_share 2. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm_source=biblioonline_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна,

Гусятникова Дарья Ефимовна. – 3–е изд., испр. – Москва : Омега–Л, 2008. – 261 с. 2. Рогожин Михаил Юрьевич. Делопроизводство в кадровой службе : учебно–практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2008. – 784 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 164 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblio-online_share
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm_source=biblio-online_share
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblio-online_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Консультант-Плюс	http://www.consultant.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip АБВУУ FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop
- 2) САДиЭД «Дело»
- 3) Система ГАРАНТ
- 4) СПС "Консультант Плюс"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Марина Александровна ПолUTOва

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.