

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 28.08.2025 11:11:48
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН Делопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план b380303-УП-25-1 Перезагрузка.plx
38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе: Виды контроля в семестрах:
экзамены 1

аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 132
часов на контроль 36

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	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	132	132	132	132
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Кауфман Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

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): Кадровое обеспечение и развитие персонала 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	Знания по современному русскому языку, истории, обществознанию в объеме среднего общего образования
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация работы службы управления персоналом
2.2.2	Учебная практика, ознакомительная практика
2.2.3	Информационные системы и технологии в управлении персоналом
2.2.4	Электронный документооборот
2.2.5	Документационное обеспечение управления персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-5.1: Проводить обработку информации в сфере обеспечения персоналом с применением информационных технологий и программных средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы заполнения документов в организации - теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи
3.1.2	- основы обработки информации в сфере документообеспечения в организации
3.1.3	- информационные технологии и программные средства при составлении документации
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
3.2.3	- реализовать учет персонала в организации
3.2.4	- обрабатывать информацию с применением информационных технологий и программных средств

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	История делопроизводства в России /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	История делопроизводства в России /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	

1.3	История делопроизводства в России /Ср/	1	12	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э3	
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ						
2.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э3	
2.3	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 3. Документ и системы документации						
3.1	Документ и системы документации /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э3	
3.2	Документ и системы документации /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	
3.3	Документ и системы документации /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э3	
Раздел 4. Оформление организационно – распорядительной документации						
4.1	Правила оформления организационной документации /Лек/ /Лек/	1	2	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.2	Особенности оформления распорядительных документов /Пр/ /Пр/	1	4	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
4.3	Устав организации, его особенности /Ср/ /Ср/	1	15	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 5. Кадровая документация						
5.1	Правила оформления кадровой документации /Лек/	1	2	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
5.2	Кадровая документация /Пр/	1	4	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
5.3	Кадровая документация /Ср/	1	15	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
Раздел 6. Информационно-справочные документы						

6.1	Информационно-справочные документы /Лек/	1	2	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
6.2	Информационно-справочные документы /Пр/	1	4	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
6.3	Информационно-справочные документы /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3	
Раздел 7. Деловая переписка и этикет						
7.1	Деловая переписка и этикет /Лек/	1	2	ОПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э3	
7.2	Деловая переписка и этикет /Пр/	1	4	ОПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.3	Деловая переписка и этикет /Ср/	1	15	ОПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э3	
Раздел 8. Организация документооборота						
8.1	Организация документооборота /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1	
8.2	Организация документооборота /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Э2	
8.3	Организация документооборота /Ср/	1	11	ОПК-5.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Э2	
8.4	Электронный документооборот /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э2	
8.5	Электронный документооборот /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э2	
8.6	Электронный документооборот /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э2	
8.7	Информационные технологии в делопроизводстве /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э1	
8.8	Информационные технологии в делопроизводстве /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.3Л3.2 Э1	
8.9	Информационные технологии в делопроизводстве /Ср/	1	4	ОПК-5.1	Л1.2Л2.3 Э1	
8.10	Защита информации в делопроизводстве /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3 Э4	

8.11	Защита информации в делопроизводстве /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э3 Э4	
8.12	Защита информации в делопроизводстве /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.1 Э3 Э4	
8.13	Систематизация и хранение документов /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.1 Э3 Э4	
8.14	Систематизация и хранение документов /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.3Л3.1 Э3 Э4	
8.15	Систематизация и хранение документов /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.1Л2.3Л3.1 Э3 Э4	
8.16	/Контр.раб./	1	0	ОПК-5.1	Л1.1Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	
8.17	/Экзамен/	1	36	ОПК-5.1	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
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

6.1.2. Дополнительная литература

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

	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	Колышкина 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. 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.
-----	---