

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2023 14:38:34
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства и документооборота

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

ФТД.02

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Алексеева М.А.
Заместитель директора ГБУ Москов-
ской области Солнечногорский центр
занятости населения

Химки,
2023

Рабочая программа дисциплины Основы делопроизводства и документооборота составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины блока ФТД. Факультативы.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности оформления, ведения и хранения документации по корпоративной социальной политике в отношении персонала для обеспечения деятельности по организации корпоративной социальной политики, формирование компетенции ПК-7 средствами дисциплины Основы делопроизводства и документооборота.

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоить основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, разработки и внедрения документации по регулированию трудовых отношений, документации по корпоративной социальной политике;

- формировать умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, документации по корпоративной социальной политике в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с учетом требований обеспечения защиты персональных данных сотрудников;

- овладеть навыками составления кадровой отчетности, документации по корпоративной социальной политике, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, документацией по корпоративной социальной политике.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации и корпоративной социальной политике	ПК-7. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных	Знает нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных

		<p>групп работников и предложения по их внедрению</p> <p>ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p> <p>ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p>	<p>социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности</p> <p>Умеет применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p> <p>Владеет методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения</p>
--	--	--	---

			документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности; применения нормативных правовых актов в области социальной политики и социальной поддержки работающих
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы и

Дисциплина Основы делопроизводства и документооборота относится к вариативной части блока ФТД. Факультативы. Компетенции, формируемые дисциплиной Основы делопроизводства и документооборота, также формируются и другими дисциплинами на других этапах обучения согласно учебного плана.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	48	48	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	30	30	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	60	60	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

4.2.Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	34	34	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	20	20	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	20	20	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	74	74	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	72	72	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

4.1. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	16	16	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	8	8	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	8	8	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	92	92	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	88	88	

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Промежуточная аттестация (зачет)	Зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Понятие и сущность документа и документирования. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности служб управления персоналом организаций. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота. История развития делопроизводства и документооборота. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям. Свойства документов. Особенности функций и свойств кадровых документов. Кадровая статистика и кадровая отчетность.
2.	Способы и средства документирования	Понятия способа и средства документирования. Материальные носители информации. Запись информации. Способы записи информации. Классификация документов по способу документирования и их свойства. Текстовое и техническое документирование. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования. Развитие способов и средств документирования. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте. Особенности применения средств и способов документирования при составлении и ведении кадровых документов и делопроизводства
3.	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика. Документационное обеспечение деятельности организаций. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к нормативно-правовому регулированию разработки и оформления кадровой документации и документации по регулированию трудовых отношений, ведению кадрового делопроизводства, кадровой статистики и отчетности. Требования к составлению и оформлению документов. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

4.	Системы документации	<p>Многообразие видов документов и их классификация. Системы документации и их структура. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов. Кадровая статистика и кадровая отчетность. Служебная корреспонденция, виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией. Документация по регулированию трудовых отношений.</p>
5.	Организация работы с документами	<p>Документооборот и документопотоки. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечение защиты персональных данных сотрудников</p>
6.	Организация хранения документов	<p>Систематизация и хранение документов. Формирование номенклатуры дел организации. Формирование и ведение дел в организациях. Организация хранения кадровых документов в организациях. Архивное хранение кадровых документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и обеспечения защиты персональных данных сотрудников.</p>

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-7	15	6	2		4		9
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-7	15	6	2		4		9
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-7	16	6	2		4		10
Тема 4. Системы документации	ПК-7	20	10	4		6		10
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-7	18	8	2		6		10
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-7	18	8	2		6		10
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		4	2				2	2
Всего часов		108	48	14		30	4	60

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-7	15	3	1		2		12
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-7	15	3	1		2		12
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-7	18	6	2		4		12
Тема 4. Системы документации	ПК-7	18	6	2		4		12

Тема 5. Организация работы с документами	ПК-7	18	6	2		4		12
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-7	18	6	2		4		12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		4	2				2	2
Всего часов		108	34	10		20	4	74

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-7	16	2	1		1		14
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-7	16	2	1		1		14
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-7	17	2	1		1		15
Тема 4. Системы документации	ПК-7	18	3	1		2		15
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-7	17	2			2		15
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-7	16	1			1		15
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		6	2				2	4
Всего часов		108	16	4		8	4	92

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
2. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: уч. пос. / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
3. Деловое письмо: уч. пос./ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633>

8.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос.: уч. пос./ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч.-практ. пос. в схемах, таблицах, образцах: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Часть 1 (конец IX — начало XX в.). <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. «ВВК» – национальный союз кадровиков. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
2. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.
3. Сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru>.
4. Электронный журнал. – URL: <http://www.hr-journal.ru/>.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. [Информационно-правовая](http://www.consultant.ru/) система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины Основы делопроизводства и документооборота обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого

из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Основы делопроизводства и документооборота
на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой