

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 09:41:33
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика и финансы предприятий (организаций)

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,15	48,15	48,15	48,15
Сам. работа	87	87	87	87
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана: 38.03.01-25-2-ЭФПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.01 Экономика Направленность (профиль) Экономика и финансы предприятий (организаций)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель освоения дисциплины - сформировать умения и навыки оформления документации в соответствии с нормативной базой с помощью информационных технологий и средств оргтехники, использования унифицированных систем документации, телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществления хранения и поиска документов.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.23
-------------------	---------

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

ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне

ОПК-3.2 Анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне, выявляет проблемы финансово-экономического характера и обеспечивает их документационное сопровождение

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	- разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Раздел I. Документоведение			
1.1	Документ и его место в системе управления /Лек/	4	2	
1.2	Система документации и управления /Пр/	4	2	
1.3	Способы документирования /Пр/	4	2	
1.4	Классификация документов /Лек/	4	2	
1.5	Унифицированные системы документации /Пр/	4	2	
1.6	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации /Пр/	4	2	
	Раздел 2. Раздел II. Документационное обеспечение управления (организация делопроизводства)			
2.1	Документационное обеспечение управления (ДОУ). Современное делопроизводство /Лек/	4	2	
2.2	Место делопроизводства в структуре управленческого труда. Организационно-штатное построение документационного обеспечения управления /Пр/	4	4	
2.3	Процесс создания документов /Лек/	4	2	
2.4	Бланки документов. Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов /Пр/	4	2	
2.5	Оформление отдельных видов документов /Пр/	4	2	
2.6	Организация документооборота /Лек/	4	4	
2.7	Характеристика и назначение организационных (организационно-правовых) документов системы ОРД. Локальные нормативные акты предприятия (ЛНА). Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления, согласования и утверждения. Виды организационных документов /Пр/	4	4	

2.8	Характеристика и назначение распорядительных документов системы ОРД. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов /Пр/	4	4	
2.9	Особенности работы с электронными документами /Лек/	4	2	
2.10	Порядок создания, получения, обработки электронных документов /Пр/	4	4	
2.11	Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов /Лек/	4	2	
2.12	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения /Пр/	4	2	
2.13	Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления /Пр/	4	2	
Раздел 3. Раздел III. Самостоятельная работа				
3.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	8	
3.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	32	
3.3	Характеристика и назначение справочно-информационных документов /Ср/	4	6	
3.4	Основные понятия этики делового общения /Ср/	4	6	
3.5	Терминология и понятия, применяемые в документоведении и документационном обеспечении управления /Ср/	4	10	
3.6	Международная переписка /Ср/	4	8	
3.7	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов /Ср/	4	8	
3.8	Работа исполнителя с документами /Ср/	4	4	
3.9	Документальный фонд /Ср/	4	5	
Раздел 4. Раздел IV. Контактная работа				
4.1	Зачет /КЭ/	4	0,15	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/51169

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/53153
Л2.2	Кремнев А. А., Тарасова Т. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: задания и метод. указ. для практ. занятий и самост. раб. для обуч. по напр. подгот. 38.03.03 Управление персоналом очн. и очн.-заоч. форм обуч.	Самара: ПривГУП С, 2024	https://you.samgups.ru/irb

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования