

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родин Олег Федорович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 2025.01.30
Уникальный программный ключ:
2246bb4b5eca53e35a45d6a91259e790782354e7

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. В.01.03 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПРОЕКТАМИ»

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Профили подготовки	Организационно-управленческая деятельность в социальных практиках
Автор(ы)	Н. А. Тарасова, к.ист. н.

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 30 января 2025 г. № 5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией социально-гуманитарного факультета.

Нижний Тагил
2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование систематизированных знания о составлении управленческих документов на основе действующих стандартов.

Задачи:

1. Знакомство студентов с общими принципами документационного обеспечения управления проектами.
2. Изучение студентами организационных методов ведения делопроизводства, видов документооборота и этапов обработки потоков деловых документов.
3. Развитие навыков самостоятельной работы с нормативными документами, регламентирующих документирование управление проектами и навыков разработки и оформления документов.
4. Развитие у студентов уверенности в своих силах и умения актуализировать свой опыт в составлении и оформлении документации, связанной с проектами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления проектами» является частью учебного плана по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, по профилю подготовки «Организационно-управленческая деятельность в социальных практиках» заочной формы обучения. Дисциплина реализуется кафедрой социальной работы, управления и права. Дисциплина является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений и включена в Социально-технологический модуль.

Курс строится с опорой на знания, полученные студентами в процессе изучения: следующих дисциплин:

1. Организация как системообразующий элемент социального взаимодействия

Курс тесно связан с другими дисциплинами, для которых его освоение необходимо как предшествующее:

1. Технологии социального управления и принятия решений
2. Социальный аудит и консалтинг

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	ИУК 4.1. Знает основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации (на русском языке), правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и	Знает основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации
		Умеет использовать правила профессиональной этики и методы коммуникации для академического и профессионального

академического и профессионального взаимодействия	профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий	взаимодействия Владеет современными средствами информационно-коммуникационных технологий
	ИУК 4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам, производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.	Знает стили речи по профессиональным вопросам
		Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты, производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей
		Владеет способностью анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности; использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.
	ИУК 4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач	Знает информационно-коммуникационные технологии
		Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии
		Владеет информационно-коммуникационными технологиями, для академического и профессионального взаимодействия, при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач
ПК-4.Готов к осуществлению управления профессиональной деятельностью в условиях цифровой трансформации образования ИПК	4.1. Знает основные технические средства образовательного характера, понимает возможности современных цифровых технологий для более эффективной организации профессиональной деятельности	Знает основные технические средства образовательного характера
		Умеет использовать возможности современных цифровых технологий для более эффективной организации профессиональной деятельности
		Владеет навыками

		использования возможностей современных цифровых технологий для более эффективной организации профессиональной деятельности
	ИПК 4.2. Умеет использовать цифровые технологии для планирования и организации профессиональной деятельности, ведения необходимой документации	Знает цифровые технологии для планирования и организации профессиональной деятельности
		Умеет использовать цифровые технологии для планирования и организации профессиональной деятельности
		Владеет навыками ведения необходимой документации
	ИПК 4.3. Владеет методиками применения технических средств обучения, цифровых образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий, приемами сбора и хранения необходимой информации в сети Интернет, а также цифровыми технологиями для проведения и анализа результатов научного исследования	Знает методики применения технических средств обучения, цифровые образовательные ресурсы, дистанционные образовательные технологий
		Умеет использовать методики применения технических средств обучения, цифровые образовательные ресурсы, дистанционные образовательные технологий для проведения и анализа результатов научного исследования
		Владеет методиками применения технических средств обучения, цифровых образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий, приемами сбора и хранения необходимой информации в сети Интернет, а также цифровыми технологиями для проведения и анализа результатов научного исследования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. е (144 ч.), семестр изучения – 5семестр, распределение по видам нагрузки представлено в таблице.

Вид работы	Форма обучения
	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа , в том числе:	16
Лекции	6
Практические занятия	10

Самостоятельная работа	119
Подготовка к экзамену в 5 семестре	9

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Практич. занятия			
Тема 1. Принципы организации и управления делопроизводством. Документы их функции и классификация. Система стандартов.	27	2	2	23	Устный и письменный ответ	Итоговый тест Вопросы к экзамену
Тема 2. Организация работы с документами.	27	2	2	23	Устный и письменный ответ	
Тема 3. Документирование организационной деятельности.	27	2	2	23	Устный и письменный ответ	
Тема 4. Документирование управленческой деятельности.	27	-	2	25	Устный и письменный ответ	
Тема 5. Защита информации. Архивное хранение.	27	-	2	25	Устный и письменный ответ	
Подготовка и сдача экзамена	9			9		
Всего по дисциплине	144	6	10	128		

Типовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, критерии и шкалы оценивания, а также методические рекомендации для обучающихся представлены в приложении к рабочей программе дисциплины.

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Принципы организации и управления делопроизводством. Документы их функции и классификация. Система стандартов.

Понятие «документационное обеспечение управления». Задачи ДОУ. Понятие «документ». Проблемы терминологии. Научные принципы организации документационного обеспечения управления. Документ и его функции. Язык и стиль документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации и

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативное оформление документов. Типовой формуляр как модель документа. Реквизиты управленческих документов.

Тема 2. Организация работы с документами.

Информационные потоки организации. Документооборот. Схема прохождения документов. Этапы обработки документов. Систематизация. Контроль исполнения документа. Информационно-поисковая система по документам. Номенклатура дел организации.

Тема 3. Документирование организационной деятельности.

Организационные документы. Финансово-бухгалтерские документы. Техничко-технологическая документация и документы, используемые в управлении производством. Контрольно-ревизионная документация.

Тема 4. Документирование управленческой деятельности.

Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Деловая переписка. Документы по работе с гражданами. Документы кадровых служб.

Тема 5. Защита информации. Архивное хранение.

Защита текущей информации. Использование современных технических средств для ведения делопроизводства и защиты информации. Архивное хранение.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Воробьева, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 75 с. — ISBN 978-5-7339-1996-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/386246> (дата обращения: 08.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 08.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186865> (дата обращения: 08.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом: курс лекций : учебное пособие / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399971> (дата обращения: 08.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Сетевые ресурсы

1. Сайт Профессионалы в области кадров и менеджмента. [Электронный ресурс]
<http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html>.
2. Сайт Все об управлении документами. [Электронный ресурс]
<http://www.document.ru/home.asp>.

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/libraris/	Электронные базы данных НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)
https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

5.3. Комплект программного обеспечения

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
6. Microsoft Office.
7. Kaspersky Endpoint Security.
8. Adobe Reader.
9. Free PDF Creator.
10. 7-zip (<http://www.7-zip.org/>).
11. LibreOffice.
12. Браузеры Firefox, Яндекс.Браузер.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения

Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и

техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проектор для показа слайдов и видео, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции, учебные кинофильмы, аудиозаписи, онлайн-платформы.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.