

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Родин Олег Федорович

Должность: И.о. директора

Дата подписания: 10.01.2025

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 управления 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	<b>Знает</b> основные нормы и правила устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации <b>Умеет</b> использовать правила профессиональной этики и методы коммуникации для академического и профессионального

академического и профессионального взаимодействия	профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий	взаимодействия <b>Владеет</b> 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.	<b>Знает</b> стили речи по профессиональным вопросам <b>Умеет</b> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты, производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей <b>Владеет</b> 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	<b>Знает</b> информационно-коммуникационные технологии <b>Умеет</b> использовать информационно-коммуникационные технологии <b>Владеет</b> 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	<b>Знает</b> основные технические средства образовательного характера <b>Умеет</b> использовать возможности современных цифровых технологий для более эффективной организации профессиональной деятельности <b>Владеет</b> 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	<p><b>Знает</b> цифровые технологии для планирования и организации профессиональной деятельности</p> <p><b>Умеет</b> использовать цифровые технологии для планирования и организации профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> навыками ведения необходимой документации</p>
	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	<p><b>Знает</b> методики применения технических средств обучения, цифровые образовательные ресурсы, дистанционные образовательные технологии</p> <p><b>Умеет</b> использовать методики применения технических средств обучения, цифровые образовательные ресурсы, дистанционные образовательные технологии для проведения и анализа результатов научного исследования</p> <p><b>Владеет</b> 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</p>

#### 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 нагрузке представлено в таблице.

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

<b>Самостоятельная работа</b>	<b>119</b>
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		
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>128</b>		

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 управлеченческих 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 организаций.

**Тема 3. Документирование организационной деятельности.**

Организационные документы. Финансово-бухгалтерские документы. Технико-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**

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