

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 18.03.2023 12:47:31  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»  
Новотроицкий филиал

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### Делопроизводство

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль

Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 16  
самостоятельная работа 92

Формы контроля в семестрах:  
зачет 8

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	92	92	92	92
Итого	108	108	108	108

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Цель: Сформировать компетенции обучающегося в области: изучения терминологии, правил оформления документов, структуры документов, используемых для документирования управленческой деятельности.
1.2	Задачи:
1.3	1. Изучить терминологию нормативно-правовых документов;
1.4	2. Изучить классификацию документов, функции и требования к их составлению;
1.5	3. Изучить организацию документооборота;
1.6	4. Изучить основные приемы использования документооборота.

### 2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Эффективная деловая коммуникация	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Презентации и публичные выступления	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-4-З1 знать основные виды документов и их классификацию	
<b>Уметь:</b>	
УК-4-У2 систематизировать и обеспечивать сохранность документов	
УК-4-У1 использовать нормативно-правовые документы в области документирования	
<b>Владеть:</b>	
УК-4-В3 владеть знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота	
УК-4-В2 владеть навыками составления документов по личному составу	
УК-4-В1 владеть навыками применения требований к оформлению организационно-распорядительной документации	

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Основные понятия и определения в области делопроизводства</b>							
1.1	Основные понятия в области делопроизводства /Лек/	8	2	УК-4-З1	Л1.1Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.2	Классификация терминов и определений /Пр/	8	2	УК-4-З1	Л1.2Л2.1 Э1 Э2		КМ1	
1.3	История организации делопроизводства /Ср/	8	5	УК-4-З1	Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
	<b>Раздел 2. Документы и их квалификация</b>							
2.1	Классификация документов /Лек/	8	2	УК-4-З1	Л1.1Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4		КМ2	

2.2	Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Нормативными и законодательными актами РФ /Ср/	8	20	УК-4-У1 УК-4-В1	Л1.2 Л1.5Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.3	Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы /Пр/	8	2	УК-4-В1	Л1.3Л2.4 Э2 Э4		КМ3	
2.4	Документирование коммерческой деятельности. Коммерческие письма. Договоры. Акты. Претензии. Исковые заявления. Жалобы. /Ср/	8	0	УК-4-У1	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.4 Э2 Э5 Э6			
<b>Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений</b>								
3.1	Анализ оформления документов по личному составу /Ср/	8	10	УК-4-В1	Л1.5Л2.1 Э2			
3.2	Состав кадровой документации. Документы участвующие в процессе учета кадров. Документы, непосредственно предназначенные для учета кадров. /Лек/	8	2	УК-4-31 УК-4-В3	Л1.5Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		КМ4	
3.3	Основные классификации кадровых документов: организационноправовые документы, распорядительные документы, плановые документы, отчетные документы, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, договорная документация, основные учетные документы. Общие требования к оформлению и срокам подготовки. Назначение кадровых документов и их соответствие основным задачам кадровой службы по подбору, учету и расстановке кадров. /Пр/	8	2	УК-4-В2 УК-4-В1 УК-4-В3	Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.5 Э2 Э4 Э5 Э6			
<b>Раздел 4. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения</b>								
4.1	Номенклатура дел организации /Лек/	8	2	УК-4-У2 УК-4-У1	Л1.2Л2.4 Л2.5 Э5 Э6		КМ5	

4.2	Формирование дел и организация оперативного хранения /Ср/	8	26	УК-4-У2 УК-4-У1	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.4 Л2.5 Э5 Э6			
4.3	Организация документооборота. Понятие документооборота. Прием, регистрация, распределение, контроль исполнения. /Пр/	8	2	УК-4-В3 УК-4-У2 УК-4-31	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		КМ6	
4.4	Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Сдача дел в архив. /Ср/	8	16	УК-4-В3	Л1.1 Л1.4Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6			
4.5	Работа с документами содержащими персональные данные и конфиденциальные сведения /Ср/	8	15	УК-4-В3 УК-4-У2	Л1.1 Л1.4Л2.4 Э2 Э5 Э6			Р1