

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 15.06.2026 14:20:52  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМП

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

# МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН Делопроизводство

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380303-УП-26-1.plx  
38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216  
в том числе:  
аудиторные занятия 48  
самостоятельная работа 141  
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:  
экзамен 1  
контрольная работа 1

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	141	141	141	141
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

*к.э.н., Доцент, Кауфман Н.Ю.*

Рабочая программа дисциплины

**Делопроизводство**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., Имамвердиева М.И.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах сбора, обработки информации, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования в деятельности соответствующих органов власти и организаций
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Знания по современному русскому языку, истории, обществознанию в объеме среднего общего образования	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Государственная итоговая аттестация	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.4	Учебная практика, ознакомительная практика	
2.2.5	Электронный документооборот	
2.2.6	Документационное обеспечение управления персоналом	

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

**ОПК-5.1: Проводить обработку информации в сфере обеспечения персоналом с применением информационных технологий и программных средств**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- основы заполнения документов в организации - теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи
3.1.2	- основы обработки информации в сфере документообеспечения в организации
3.1.3	- информационные технологии и программные средства при составлении документации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- вести сбор и обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
3.2.2	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с
3.2.3	- реализовать учет персонала в организации
3.2.4	- обрабатывать информацию с применением информационных технологий и программных средств

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Документ и системы документации. Управленческая документация</b>					
1.1	История делопроизводства в России /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	История делопроизводства в России /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э3	
1.3	История делопроизводства в России /Ср/	1	12	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э3	

	<b>Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ</b>					
2.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э3	
2.3	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ /Ср/	1	13	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 3. Документ и системы документации</b>					
3.1	Документ и системы документации /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э3	
3.2	Документ и системы документации /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э3	
3.3	Документ и системы документации /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э3	
	<b>Раздел 4. Оформление организационно – распорядительной документации</b>					
4.1	Правила оформления организационной документации /Лек/ /Лек/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.2	Особенности оформления распорядительных документов /Пр/ /Пр/	1	4	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.2 Э3	
	<b>Раздел 5. Кадровая документация</b>					
5.1	Правила оформления кадровой документации /Лек/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.3 Л3.1 Э3	
5.2	Кадровая документация /Пр/	1	4	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.3 Л3.1 Э3	
5.3	Кадровая документация /Ср/	1	15	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.3 Л3.1 Э3	
5.4	Устав организации, его особенности /Ср/ /Ср/	1	15	ОПК-5.1	Л1.3Л2.3 Л2.2Л3.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 6. Информационно-справочные документы</b>					
6.1	Информационно-справочные документы /Лек/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.3 Л3.1 Э3	
6.2	Информационно-справочные документы /Пр/	1	4	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.3 Л3.1 Э3	
6.3	Информационно-справочные документы /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2Л3.3 Л3.1 Э3	
	<b>Раздел 7. Деловая переписка и этикет</b>					
7.1	Деловая переписка и этикет /Лек/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3Л2.3Л3.3 Л3.1 Э3	

7.2	Деловая переписка и этикет /Пр/	1	4	ОПК-5.1	Л1.3Л2.3Л3.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.3	Деловая переписка и этикет /Ср/	1	15	ОПК-5.1	Л1.3Л2.3Л3.3 Л3.1 Э3	
	<b>Раздел 8. Организация документооборота</b>					
8.1	Организация документооборота /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.3Л2.2 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1	
8.2	Организация документооборота /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.2Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
8.3	Организация документооборота /Ср/	1	11	ОПК-5.1	Л1.2Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
8.4	Электронный документооборот /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
8.5	Электронный документооборот /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
8.6	Электронный документооборот /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Л3.2 Э2	
8.7	Информационные технологии в делопроизводстве /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.2Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
8.8	Информационные технологии в делопроизводстве /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
8.9	Информационные технологии в делопроизводстве /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.2Л2.2Л3.3 Л3.1 Э1	
8.10	Защита информации в делопроизводстве /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	
8.11	Защита информации в делопроизводстве /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.2Л2.1Л3.3 Л3.1 Э3 Э4	
8.12	Защита информации в делопроизводстве /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	
8.13	Систематизация и хранение документов /Лек/	1	1	ОПК-5.1	Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	
8.14	Систематизация и хранение документов /Пр/	1	2	ОПК-5.1	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э3 Э4	
8.15	Систематизация и хранение документов /Ср/	1	10	ОПК-5.1	Л1.3Л2.1Л3.3 Э3 Э4	
8.16	/Контр.раб./	1	0	ОПК-5.1	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.3 Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	

8.17	/Экзамен/	1	27	ОПК-5.1	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.3 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
------	-----------	---	----	---------	---

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие	Москва: ООО "КУРС", 2026, электронный ресурс	1
Л1.2	Будник Р. А., Федотов М. А.	Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2026, электронный ресурс	1
Л1.3	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л. В., Быкова Т.А.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026, электронный ресурс	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026, электронный ресурс	1
Л2.2	Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.	Делопроизводство и архивное дело: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026, электронный ресурс	1
Л2.3	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2026, электронный ресурс	1
ЛЗ.2	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2026, электронный ресурс	1
ЛЗ.3	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2026, электронный ресурс	1

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Журнал "Делопроизводство" Изменения в документообороте (в т.ч. электронном), регистрации и оформлении документов, контроль их исполнения. Формирование дел, архивное дело. <a href="https://www.top-personal.ru/officeworks.html">https://www.top-personal.ru/officeworks.html</a>
Э2	Сайт по кадровому делопроизводству <a href="http://www.kadrovik-praktik.ru">http://www.kadrovik-praktik.ru</a>
Э3	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
Э4	HR-Portal <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---