



4 000637 13302

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

Утверждено
Ученый совет ФГАОУ ВО Первый МГМУ
им. И.М. Сеченова Минздрава России
(Сеченовский Университет)
«12» мая 2025
протокол №4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документирование управленческой деятельности
основная профессиональная Высшее образование - бакалавриат - программа бакалавриата
38.00.00 Экономика и управление
38.03.02 Менеджмент
Менеджмент в здравоохранении

Цель освоения дисциплины Документирование управленческой деятельности

Цель освоения дисциплины: участие в формировании следующих компетенций:

УК-4; Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

Требования к результатам освоения дисциплины.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

п/№	Код компетенции	Содержание компетенции и (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых)	принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и	правильно оформлять устные и письменные высказывания в соответствии и грамматическими, лексическими и стилистическими нормами	навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной	Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности



4 000637 13302

		языке (ах)	письменной коммуникации; клише устной и письменной речи в формате корреспонденции на иностранном языке (ах)	государственного языка Российской Федерации и иностранного (ых) языка (ов); пользоваться справочным и материалами для чтения специальных текстов (общими и специальными словарями, информационными ресурсами сети интернет)	форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
--	--	------------	---	---	---	--

Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/№	Код компетенции	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Оценочные средства
1	УК-4	1. Документ и системы документа 1.1 История возникновения и развития управленческой документации	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.	Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности



4 000637 13302

		<p>1.2 Основные понятия документирования управленческой деятельности</p>	<p>Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами</p>	<p>Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности</p>
		<p>1.3 Основные требования, предъявляемые к документу</p>	<p>Требования к бланкам и оформлению документов</p>	<p>Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности</p>
2	УК-4	<p>2. Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.</p> <p>2.1 Организационно-правовая документация</p>	<p>Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции.</p>	<p>Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности</p>



4 000637 13302

	2.2 Распорядительная документация	Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения.	Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности
	2.3 Плановая и отчетная документация	Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. П	Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности
	2.4 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.	Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности
	2.5 Деловое письмо	Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения.	Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности
	2.6 Особенности языкового стиля управленческой документации	Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договоры, контракты. Современные	Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности



4 000637 13302

			способы и техника создания документов.	деятельности
3	УК-4	<p>3. Кадровая документация. Требования к оформлению и составлению.</p> <p>3.1 Делопроизводство по личному составу</p> <p>3.2 Личный состав и личное дело</p>	<p>Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты.</p> <p>Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.</p>	<p>Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности</p> <p>Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности</p>
4	УК-4	<p>4. Организация работы с документами.</p> <p>4.1 Применение искусственного интеллекта в документировании управленческой деятельности</p>	<p>Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота.</p>	<p>Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности</p>



4 000637 13302

		<p>4.2 Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве</p>	<p>Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Искусственный интеллект в ДУД</p> <p>Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел</p>	<p>Тренировочное тестирование по Документированию управленческой деятельности</p>
--	--	---	---	---

Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		Трудоемкость по семестрам (Ч)
	объем в зачетных единицах	Объем в часах (Ч)	
			Семестр 4



4 000637 13302

	(ЗЕТ)		
Контактная работа, в том числе		60	60
Консультации, аттестационные испытания (КАТГ) (Экзамен)		4	4
Лекции (Л)		16	16
Лабораторные практикумы (ЛП)			
Практические занятия (ПЗ)		40	40
Клинико-практические занятия (КПЗ)			
Семинары (С)			
Работа на симуляторах (РС)			
Самостоятельная работа студента (СРС)		30	30
ИТОГО	3	90	90

Содержание дисциплины (модуля) по видам занятий

Лекционные занятия

№ раздела а	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема лекции	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	2
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	2
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	2
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	2
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	2
1	Документ и системы документа	Основные понятия документирования управленческой деятельности		2
1	Документ и системы документа	Основные требования, предъявляемые к документу		2
2	Кадровая документация.	Делопроизводство по личному составу		1



4 000637 13302

	Требования к оформлению составлению.			
2	Кадровая документация. Требования к оформлению составлению.	Личный состав и личное дело		1
3	Организация работы с документами.	Применение искусственного интеллекта в документировании управленческой деятельности	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	1
3	Организация работы с документами.	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	1
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Организационно-правовая документация		1
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Распорядительная документация		1
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Плановая и отчетная документация		1
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация		1
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Деловое письмо		1
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Особенности языкового стиля управленческой документации		1



4 000637 13302

	с документами.		
--	----------------	--	--

Практические занятия

№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1	Документ системы документа	и История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	4
1	Документ системы документа	и История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	4
1	Документ системы документа	и История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	4
1	Документ системы документа	и История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	4
1	Документ системы документа	и История возникновения и развития управленческой докуменатции	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	4
1	Документ системы документа	и Основные понятия документирования управленческой деятельности		3
1	Документ системы документа	и Основные требования, предъявляемые к документу		3
2	Кадровая документация. Требования к оформлению и составлению.	Делопроизводство по личному составу		3
2	Кадровая документация. Требования к оформлению и составлению.	Личный состав и личное дело		3
3	Организация работы с документами.	Применение искусственного интеллекта в документировании управленческой деятельности	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	3
3	Организация работы с документами.	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	3
4	Управленческая документация.	Организационно-правовая документация		3



	Требования к составлению. Технология работы с документами.			
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Распорядительная документация		3
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Плановая и отчетная документация		3
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация		3
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Деловое письмо		3
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Особенности языкового стиля управленческой документации		3

Самостоятельная работа студента

№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема занятия	Вид СРС	Объем, час.
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции		2
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции		2
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции		2
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции		2



4 000637 13302

	системы документа	развития управленческой докуменатции		
1	Документ и системы документа	История возникновения и развития управленческой докуменатции		2
1	Документ и системы документа	Основные понятия документирования управленческой деятельности		2
1	Документ и системы документа	Основные требования, предъявляемые к документу		2
2	Кадровая документация. Требования к оформлению и составлению.	Делопроизводство по личному составу		2
2	Кадровая документация. Требования к оформлению и составлению.	Личный состав и личное дело		2
3	Организация работы с документами.	Применение искусственного интеллекта в документировании управленческой деятельности		2
3	Организация работы с документами.	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве		2
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Организационно-правовая документация		3
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Распорядительная документация		4
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Плановая и отчетная документация		2
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Справочно-информациооная и справочно-аналитическая документация		2



4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Деловое письмо		2
4	Управленческая документация. Требования к составлению. Технология работы с документами.	Особенности языкового стиля управленческой документации		3

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов.. — 4-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1 : 2569.00 .
2	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов.. — 3-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7 : 1939.00 .

Перечень дополнительной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова.. — 3-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9 : 1839.00 .
2	Основы делового письма (Электронный ресурс) : учебное пособие. - 5-е изд., стер. / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — Москва : Флинта, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6 .

Перечень электронных образовательных ресурсов

№	Наименование ЭОР	Ссылка
1	Тестовые задания к курсу Документированию управленческой деятельности	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
2	Тренировочное тестирование по Документированию	Размещено в



4 000637 13302

	управленческой деятельности	Информационной системе «Университет-Обучающийся»
3	Вопросы открытого типа с ключами по дисциплине "Документирование управленческой деятельности"	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
4	Чек-лист практического навыка по дисциплине "Документирование управленческой деятельности"	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
5	Курс лекций по Документированию управленческой деятельности	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
6	Видео лекции к дисциплине Документирование управленческой деятельности	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	№ учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Адрес учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования
1	2-12	105043, г. Москва, б-р. Измайловский, д. 8	