

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

**МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ДИСЦИПЛИН**  
**Документообеспечение управления персоналом**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | <b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>  |
| Учебный план           | b380303-УП-22-2.plx<br>38.03.03 Управление персоналом<br>Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации |
| Квалификация           | <b>бакалавр</b>  |
| Форма обучения         | <b>очная</b>   |
| Общая трудоемкость     | <b>4 ЗЕТ</b>   |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Часов по учебному плану | 144 |
| в том числе:            |     |
| аудиторные занятия      | 80  |
| самостоятельная работа  | 37  |
| часов на контроль       | 27  |

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 3

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | 3 (2.1) |     | Итого |     |
|---|---------|-----|-------|-----|
|   | 17 3/6  |     |       |     |
| Неделя                                    | уп      | рп  | уп    | рп  |
| Лекции                                    | 32      | 32  | 32    | 32  |
| Практические                              | 48      | 48  | 48    | 48  |
| Итого ауд.                                | 80      | 80  | 80    | 80  |
| Контактная работа                         | 80      | 80  | 80    | 80  |
| Сам. работа                               | 37      | 37  | 37    | 37  |
| Часы на контроль                          | 27      | 27  | 27    | 27  |
| Итого                                     | 144     | 144 | 144   | 144 |

Программу составил(и):

*Преод., Плесовских Ирина Николаевна*

Рабочая программа дисциплины

**Документообеспечение управления персоналом**

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): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Ознакомить студентов с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом. Познакомить студентов с теоретическими знаниями истории кадровой системы документации в России. Показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу. Научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом. Обучить методам работы с кадровыми документами. |
|-----|--|

**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              | Документоведение   |
| 2.1.2              | Русский язык и культура речи   |
| 2.1.3              | Этика деловых отношений  |
| 2.1.4              | Социология управления  |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1              | Управление организацией  |
| 2.2.2              | Экономика и социология труда   |
| 2.2.3              | Информационные технологии в управлении персоналом  |

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

**ОПК-4.2:** Реализует документационное сопровождение оперативного управления персоналом

**ПК-1.2:** Реализует документооборот по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах, представлению документов, по персоналу в государственные органы

**ПК-1.3:** Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>  |
| 3.1.1      | основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, осуществления делового общения.  |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>  |
| 3.2.1      | оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, вести переговоры, проводить совещания.   |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>  |
| 3.3.1      | основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников, навыками публичного выступления, ведения деловой переписки и электронных коммуникаций. |

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

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/          | Семестр / Курс | Часов | Компетенции              | Литература   | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|--------------------------|--|------------|
|             | <b>Раздел 1. Состав и виды кадровых документов</b> |                |       |                          |  |            |
| 1.1         | Состав и виды кадровых документов /Лек/            | 3              | 8     | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1<br>Л1.3Л2.2Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э8 Э9 |            |

|   |  |   |    |                          |  |  |
|---|--|---|----|--------------------------|--|--|
| 1.2   | Состав и виды кадровых документов /Пр/   | 3 | 12 | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9           |  |
| 1.3   | Состав и виды кадровых документов /Ср/   | 3 | 9  | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1 Л1.3Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9      |  |
| <b>Раздел 2. Состав и оформление документов при приеме на работу. Документирование движение персонала</b>                                     |  |   |    |                          |  |  |
| 2.1   | Состав и оформление документов при приеме на работу. Документирование движение персонала /Лек/                                     | 3 | 8  | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.3Л2.3Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9                   |  |
| 2.2   | Состав и оформление документов при приеме на работу. Документирование движение персонала /Пр/                                      | 3 | 12 | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1 Л1.4Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9      |  |
| 2.3   | Состав и оформление документов при приеме на работу. Документирование движение персонала /Ср/                                      | 3 | 9  | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1Л2.2Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9                   |  |
| <b>Раздел 3. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников</b> |  |   |    |                          |  |  |
| 3.1   | Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников /Лек/ | 3 | 8  | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.2Л2.1<br>Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9           |  |
| 3.2   | Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников /Пр/  | 3 | 12 | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9           |  |
| 3.3   | Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников /Ср/  | 3 | 9  | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9                   |  |
| <b>Раздел 4. Организация работы с документами. Организация хранения дел службы кадров</b>   |  |   |    |                          |  |  |
| 4.1   | Организация работы с документами. Организация хранения дел службы кадров /Лек/   | 3 | 8  | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9 |  |

|     |  |   |    |                          |  |  |
|-----|--|---|----|--------------------------|--|--|
| 4.2 | Организация работы с документами.<br>Организация хранения дел службы кадров /Пр/ | 3 | 12 | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9              |  |
| 4.3 | Организация работы с документами.<br>Организация хранения дел службы кадров /Ср/ | 3 | 10 | ОПК-4.2<br>ПК-1.2        | Л1.1<br>Л1.3Л2.2Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9                   |  |
| 4.4 | /Контр.раб./   | 3 | 9  | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.3Л2.2Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9                           |  |
| 4.5 | /Экзамен/  | 3 | 18 | ОПК-4.2<br>ПК-1.2 ПК-1.3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 Э7 Э8<br>Э9 |  |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

представлено отдельным документом

### 5.2. Темы письменных работ

представлено отдельным документом

### 5.3. Фонд оценочных средств

представлено 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 | Кузнецова, И. В.,<br>Хачатрян, Г. А.                | Документационное обеспечение управления персоналом:<br>учебное пособие для бакалавров | Москва: Дашков и<br>К, Ай Пи Эр<br>Медиа, 2019,<br>электронный<br>ресурс                  | 1        |
| Л1.2 | Бороздина Г. В.                                     | Психология делового общения: Учебник  | Москва: ООО<br>"Научно-<br>издательский<br>центр ИНФРА-М",<br>2022, электронный<br>ресурс | 1        |
| Л1.3 | Полутова М. А.,<br>Петрова И. В.,<br>Межлумян Н. С. | Особенности документирования трудовых отношений:<br>учебное пособие                   | Чита: ЗабГУ, 2020,<br>электронный<br>ресурс   | 1        |
| Л1.4 | Петушко Н. Е.                                       | Документационное обеспечение управления   | Минск: БГУКИ,<br>2020, электронный<br>ресурс  | 1        |

| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b> |                                    |  |   |          |
|---|------------------------------------|--|---|----------|
|   | Авторы, составители                | Заглавие   | Издательство, год                       | Колич-во |
| Л2.1                                    | Доронина Л. А.,<br>Иритикова В. С. | Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс | 1        |
| Л2.2                                    | Казакевич Т. А.,<br>Ткалич А. И.   | Документоведение. Документационный сервис: Учебник и практикум для вузов                         | Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс | 1        |
| Л2.3                                    | Иванова А. Ю.                      | Русский язык в деловой документации: Учебник и практикум для вузов                               | Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс | 1        |

| <b>6.1.3. Методические разработки</b> |                     |   |  |          |
|---------------------------------------|---------------------|---|--|----------|
|                                       | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год  | Колич-во |
| Л3.1                                  | Сметанина Г. А.     | Регламентация и документообеспечение управления персоналом: методические рекомендации             | Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, электронный ресурс   | 1        |
| Л3.2                                  | Попов С.Л.          | Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебно-методическая литература | Москва: Издательство "СОЛОН-Пресс", 2020, электронный ресурс | 1        |

| <b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b> |   |
|--|---|
| Э1   | Федеральная служба по труду и занятости<br>Федеральная служба по труду и занятости ( <a href="http://www.rostrud.info">www.rostrud.info</a> ) |
| Э2   | Всероссийский центр уровня жизни ( <a href="http://www.vcug.ru">www.vcug.ru</a> ).  |
| Э3   | Сайт Международной организации труда ( <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> )   |
| Э4   | Сайт Госкомстата РФ <a href="http://www.rks.ru">www.rks.ru</a>  |
| Э5   | Журнал «Справочник кадровика» ( <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a> )  |
| Э6   | «Российская газета» ( <a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a> )  |
| Э7   | Сайт «Демография России и Российской империи» ( <a href="http://www.econ.msu.ru">www.econ.msu.ru</a> )  |
| Э8   | «Человек и труд». ( <a href="http://www.chelt.ru">www.chelt.ru</a> )  |
| Э9   | Журнал «Вопросы экономики» ( <a href="http://www.vopreco.ru">www.vopreco.ru</a> )   |

| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>         |   |
|--|---|
| 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»).                           |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b> |   |
| 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> |

| <b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |   |
|---|---|
| 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. |