

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления  
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и  
управления

Лавров Александр Юрьевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.05.01 Документационный менеджмент в кадровой работе  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Рекрутмент (для набора 2022)  
Форма обучения: Очно-заочная

## **1. Организационно-методический раздел**

### **1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)**

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов, представления об организации документационного менеджмента управления персоналом в организации, через систему знаний о современных подходах к организации деятельности кадровой службы, кадрового документооборота, а также организации оперативного хранения кадровой документации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить цели, функции, задачи кадровой службы; - изучить документацию, регламентирующую работу кадровой службы; - изучить требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы кадров; - рассмотреть основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы; - изучить специфику работы с документацией в кадровой службе; - рассмотреть основные потоки кадрового документооборота предприятия и пути движения документации; - изучить управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами; - рассмотреть порядок управления оперативным хранением кадровых документов - изучить процесс защиты персональных данных в кадровой службе; - изучить особенности хранения документации кадровой службы; - изучить порядок размещения и организация работы кадровой службы; - изучить регламентирующие документы кадровой службы; - изучить порядок работы с посетителями в кадровой службе; -изучить порядок набора персонала для работы в кадровой службе; - изучить порядок организации кадрового делопроизводства с нуля; - изучить порядок аудита кадрового делопроизводства; - изучить программное обеспечение в работе кадровых служб.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП**

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы. Также для успешного освоения дисциплины необходимо иметь подготовку по дисциплинам «Документация и делопроизводство» и «Документационное обеспечение управления персоналом». Дисциплина «Документационный менеджмент в кадровой работе» входит в часть Б1.В.ДВ.05.1. - Дисциплины по выбору профиля - III «Документационное обеспечение и учет персонала» ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» и является базовой для успешного освоения дисциплин ФГОС ВО бакалавриата по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения профиля - III «Документационное обеспечение и учет персонала» и изучается ими в 6 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

### **1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной**

## работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 6	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации,  Уметь: собирать отбирать и обобщать информацию  Владеть: методикой системного подхода для решения профессиональных задач.
УК-1	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники	Знать: принципы анализа и систематизации разнородных данных

	<p>информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p>	<p>Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации</p> <p>Владеть: научным мировоззрением</p>
УК-1	<p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>	<p>Знать: принципы научного поиска и критического анализа</p> <p>Уметь: проводить критический анализ, синтеза и системного подхода</p> <p>Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания</p> <p>Уметь: подготовить устное и письменное высказывание на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: требованиями к деловой устной и письменной коммуникации</p>
УК-4	<p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p>	<p>Знать: основами устной и письменной деловой коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p> <p>Владеть: методиками применения на практике устной и</p>

		письменной деловой коммуникации
УК-4	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<p>Знать: методы составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении с применением адекватных языковых форм и средств.</p> <p>Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
ПК-2		
ПК-6		

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Управление кадровой службой организации	Цели, функции, задачи кадровой службы организации. Количественный и	30	8	8	0	14

			<p>качественный состав кадровой службы организации. Структура кадровой службы организации. Порядок формирования службы кадровой службы организации.</p> <p>Требования к организации рабочих мест персонала кадровой службы организации.</p> <p>Требования к условиям труда персонала кадровой службы организации.</p> <p>Требования к условиям хранения документации в кадровой службе.</p> <p>Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы организации.</p> <p>Порядок работы с посетителями в кадровой службе.</p> <p>Порядок аудита кадрового кадровых служб. Программное обеспечение в работе кадровых служб.</p>					
	1.2	Управление кадровым документооборотом организации	<p>Специфика кадрового документооборота.</p> <p>Основные документационные потоки и средства движения кадровых документов в организации.</p> <p>Управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами. Система электронного кадрового документооборота.</p>	30	8	8	0	14
	1.3	Контроль	Понятие контроля	30	8	8	0	14

		исполнения кадровых документов	исполнения кадровой документации. Субъекты и объекты контроля исполнения кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.					
	1.4	Управление оперативным хранением кадровых документов	Понятие и порядок оперативного хранения кадровых документов в организации. Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в кадровой службе. Порядок выдачи дел во временное пользование. Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения кадровых документов. Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении. Подготовка кадровых документов к передаче в архив. Экспертиза ценности кадровых документов.	30	8	8	0	14
Итого				120	32	32	0	56

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Управление кадровой службой организации	Цели, функции, задачи кадровой службы организации. Количественный и качественный состав кадровой службы организации. Структура кадровой службы	8

			<p>организации. Порядок формирования службы кадровой службы организации. Требования к организации рабочих мест персонала кадровой службы организации. Требования к условиям труда персонала кадровой службы организации. Требования к условиям хранения документации в кадровой службе. Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы организации. Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок аудита кадровых служб. Программное обеспечение в работе кадровых служб.</p>	
	1.2	Управление кадровым документооборотом организации	<p>Специфика кадрового документооборота. Основные документационные потоки и средства движения кадровых документов в организации. Управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами. Система электронного кадрового документооборота.</p>	8
	1.3	Контроль исполнения кадровых документов	<p>Понятие контроля исполнения кадровой документации. Субъекты и объекты контроля исполнения кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.</p>	8
	1.4	Управление оперативным хранением кадровых документов	<p>Понятие и порядок оперативного хранения кадровых документов в организации. Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в кадровой службе. Порядок выдачи дел во временное пользование. Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения кадровых документов. Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении. Подготовка кадровых документов к передаче в архив. Экспертиза</p>	8



**3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах**

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Управление кадровой службой организации	Цели, функции, задачи кадровой службы организации. Количественный и качественный состав кадровой службы организации. Структура кадровой службы организации. Порядок формирования службы кадровой службы организации. Требования к организации рабочих мест персонала кадровой службы организации. Требования к условиям труда персонала кадровой службы организации. Требования к условиям хранения документации в кадровой службе. Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы организации. Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок аудита кадрового кадровых служб. Программное обеспечение в работе кадровых служб.	8
	1.2	Управление кадровым документооборотом организации	Специфика кадрового документооборота. Основные документационные потоки и средства движения кадровых документов в организации. Управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами. Система электронного кадрового документооборота.	8
	1.3	Контроль исполнения кадровых документов	Понятие контроля исполнения кадровой документации. Субъекты и объекты контроля исполнения кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.	8
	1.4	Управление оперативным хранением	Понятие и порядок оперативного хранения кадровых документов в организации. Номенклатура дел	8

		кадровых документов	отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в кадровой службе. Порядок выдачи дел во временное пользование. Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения кадровых документов. Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении. Подготовка кадровых документов к передаче в архив. Экспертиза ценности кадровых документов.	
--	--	---------------------	--	--

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Цели, функции, задачи кадровой службы организации. Количественный и качественный состав кадровой службы организации. Структура кадровой службы организации. Порядок формирования службы кадровой службы организации. Требования к организации рабочих мест персонала кадровой службы организации. Требования к условиям труда персонала кадровой службы организации. Требования к условиям хранения	Подготовка электронных презентаций	14

		<p>документации в кадровой службе. Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы организации.</p> <p>Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок аудита кадрового кадровых служб. Программное обеспечение в работе кадровых служб.</p>		
	1.2	<p>Специфика кадрового документооборота.</p> <p>Основные документационные потоки и средства движения кадровых документов в организации. Управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами.</p> <p>Система электронного кадрового документооборота.</p>	подготовка к устному опросу	14
	1.3	<p>Понятие контроля исполнения кадровой документации. Субъекты и объекты контроля исполнения кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.</p>	подготовка к устному опросу	14
	1.4	<p>Понятие и порядок оперативного хранения кадровых документов в организации.</p> <p>Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в кадровой службе.</p> <p>Порядок выдачи дел во временное пользование.</p>	подготовка к контрольной работе, проектное задание	14

		<p>Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения кадровых документов.</p> <p>Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении.</p> <p>Подготовка кадровых документов к передаче в архив. Экспертиза ценности кадровых документов.</p>	
--	--	---	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1. 1. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. – 6–е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА–М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2010. – 367с. 2. Рогожин Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления : учебно–практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. – Москва : ТК Велби : Проспект, 2008. – 384 с.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. 1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие/ О. С. Грозова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 124 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblioonline.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728?utm_source=biblio-online_share) 2. Документоведение : учебник и практикум/ Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. – 2–е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 309 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/1EA80884-1921-4C37-9E62-95BDB09046F0?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblioonline.ru/book/1EA80884-1921-4C37-9E62-95BDB09046F0?utm_source=biblio-online_share) 3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblioonline.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm_source=biblio-online_share)

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. 2. Полутова М.А. Документационное обеспечение управления: метод. указания / Полутова Марина Александровна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 54с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 161 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A?utm_source=biblio-online_share) 2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm_source=biblio-online_share) 3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm\\_source=biblio-online\\_share](https://biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblio-online_share)

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Консультант-Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip АБВУУ FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) SPSS Statistics Base

3) САДиЭД «Дело»

4) Система ГАРАНТ

5) СПС "Консультант Плюс"

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

### Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

### Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:  
Марина Александровна Полутова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.