

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.23 Документационное обеспечение управления персоналом  
на 108 часа(ов), 3 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:

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение кадрового администрирования» является формирование у студентов, будущих специалистов в области управления персоналом, комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие и задачи кадрового делопроизводства; - изучить нормативно-справочную документацию по вопросам ведения кадрового делопроизводства; - изучить общий состав и виды кадровой документации; - изучить кадровую информационно-документационную систему; - изучить плановую кадровую документацию; - изучить организационно-правовую документацию; - изучить персональную документацию; - изучить договорную документацию; - изучить распорядительную документацию; - изучить унифицированные формы приказов по личному составу; - изучить учетную документацию; - изучить документацию по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; - изучить отчетную и отчетно-справочную документацию;

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в вариативную часть Б1.В.23 цикла дисциплин ФГОС ВПО по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения и изучается ими в 5 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 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
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: знает нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства
УК-1	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.	Уметь: умеет использовать нормативную документацию при создании и оформлении кадровых документов
УК-1	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.	Владеть: владеет принципами и методами подготовки и оформления основной кадровой документации
ПК-6	ПК-6.1. Обеспечивает организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого	Знать: знает ПП и требования к специалистам по кадровому делопроизводству

	уровня и направленности подготовки	<p>Уметь: умеет подобрать специалистов по кадровому делопроизводству необходимой квалификации</p> <p>Владеть: владеет технологией подбора и набора персонала в кадровую службу</p>
ПК-6	ПК-6.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать: знает основные системы кадровой документации и порядок работы с ними</p> <p>Уметь: умеет организовать документооборот в системе кадрового делопроизводства</p> <p>Владеть: владеет основными принципами документационного менеджмента в кадровой службе</p>

### 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	Основные положения документационного обеспечения управления	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	42	6	6	0	30
	1.2	Документирование управления персоналом	Документирование управления персоналом	66	11	11	0	44
Итого				108	17	17	0	74

### 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	Основные положения документационного обеспечения управления	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	6
	1.2	Документирование управления персоналом	Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация.	11
2				

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные положения документационного обеспечения управления	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	6
	1.2	Документирование управления персоналом	Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую	11

			документация; организационноправовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация.	
2				

### 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	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	Подготовка докладов с презентациями	30
	1.2	Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная	Подготовка проектного задания 1 и 2. Контрольная работа.	44

		<p>документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация.</p>	
2			

#### **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. 1.1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2008. - 261 с. 2. Основы делопроизводства: методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с. 3. Кирсанова Мария Владимировна. 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. - 367 с.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. 1.1. Документоведение: учебник / 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/237A19A3-EAE7-44AE-88A7-2DF4FB0C59CC?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/237A19A3-EAE7-44AE-88A7-2DF4FB0C59CC?utm_source=biblioonline_share)

##### **5.2. Дополнительная литература**

### 5.2.1. Печатные издания

- 1.1.1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с.
2. Сапков Владимир Валентинович. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие / Сапков Владимир Валентинович. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2008. - 288с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

- 1.1.1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblioonline_share) 15
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417](http://www.biblioonline.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417)
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblioonline_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, АBBYY 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 АBBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) САДиЭД «Дело»

3) Система ГАРАНТ

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

работы обучающихся	
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 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; помечать 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; помечать 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.