

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Институт технологии, экономики и сервиса  
Кафедра управления персоналом и экономики в сфере образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ю. А. Жадаев

« 22 » апреля 2024 г.

# **Документационное обеспечение управления персоналом**

**Программа учебной дисциплины**

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

*очная форма обучения*

Волгоград  
2024

Обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования  
« 07 » марта 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Зудина Е.В. « 07 » марта 2024 г.  
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института технологии, экономики и  
сервиса « 19 » марта 2024 г., протокол № 10

Председатель учёного совета Шохнех А.В. \_\_\_\_\_ « 19 » марта 2024 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
« 22 » апреля 2024 г., протокол № 9

#### **Отметки о внесении изменений в программу:**

Лист изменений № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

#### **Разработчики:**

Зудина Елена Владимировна, кандидат педагогических наук, заведующий кафедрой  
управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»  
соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление  
персоналом» (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования Российской  
Федерации от 12 августа 2020 г. N 955) и базовому учебному плану по направлению  
подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль «Управление персоналом  
организации»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 22 апреля 2024 г.,  
протокол № 9).

## 1. Цель освоения дисциплины

Получение знаний и навыков студентами по всем аспектам документационной деятельности по вопросам управления персоналом с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «HR-менеджмент», «Оплата труда персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы финансового менеджмента», «Рынок труда и политика занятости», «Трудовое право», «Управление персоналом», «Экономика и социология труда», прохождения практик «Ознакомительная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала», прохождения практики «Преддипломная практика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3);

– способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### *знать*

– законодательные акты и нормативно-методические документы документированию деятельности и организации работы с документами по управлению персоналом;

– основные принципы эффективной организации документооборота в организации;

– основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;

– основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения управления в организации;

– закономерности изменения объема документооборота в организации;

– тенденции развития документационного обеспечения управления в России;

#### *уметь*

– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

– проводить автоматизированную обработку документов;

– осуществлять хранение и поиск документов;

### **владеть**

- навыками применения применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- навыками подготовки проектов управленческих решений;
- навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составления номенклатуры дел и формировать документы в дела.

## **4. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	28	28
В том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>	44	44
<b>Контроль</b>	–	–
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	72
	зачётные единицы	2

## **5. Содержание дисциплины**

### **5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Документирование управленческой деятельности	Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав,

		<p>положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p> <p>Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению</p>
2	Организация работы с документами	<p>Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.</p> <p>Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.</p> <p>Показатели, вводимые регистрационные формы.</p> <p>Особенности регистрации входящих, исходящих внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.</p> <p>Анализ исполнения документов в учреждении.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права</p>
3	Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив	<p>Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.</p> <p>Ответственность за сохранность документов.</p> <p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив),</p>

	завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив
--	---

## 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Документирование управленческой деятельности	4	4	–	12	20
2	Организация работы с документами	3	7	–	16	26
3	Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив	3	7	–	16	26

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для

авторизир. Пользователей.

5. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## 6.2. Дополнительная литература

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>.

2. Документационное обеспечение технологического проектирования : учебное пособие / Н. П. Гаар, А. А. Локтионов, А. Х. Рахимьянов, Ю. С. Семенова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7782-3356-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91198.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66028.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составители С. Г. Чернова. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/64716.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

5. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html> (дата обращения: 15.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

## 7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Портал электронного обучения ВГСПУ. URL: <http://lms.vspu.ru>.
3. Научная электронная библиотека Elibrary. URL: <http://elibrary.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru>.

## 8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц).

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.

2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний,



обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.