

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Управление персоналом и психологии»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.22 Документационное обеспечение  
управления персоналом**

**Направление подготовки :38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль подготовки : Управление персоналом организации**

**Квалификация (степень) выпускника бакалавр**

**Форма обучения очная**

## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются:

формирование у студентов навыков по составлению и оформлению служебных документов в системе управления персоналом

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Дисциплина предшествует государственной защите выпускной квалификационной работы.

**Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
Информационные технологии в управление персоналом	АРМ кадровой службы
Управление персоналом организации	Планирование потребности в кадрах организации

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

**Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы**

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением	Этап 1: знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Этап 2: знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Этап 1: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Этап 2: оформлять сопровождающую документацию при переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Этап 1: навыками использования Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Этап 2: навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала

навыками оформления сопровождающей документации			
ПК-11 – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>Этап 1: знать принципы составления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> <p>Этап 2: знать принципы оформления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>	<p>Этап 1: разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках</p> <p>Этап 2: оформлять правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках</p>	<p>Этап 1: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> <p>Этап 2: навыками оформления организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p>Этап 1: знать основы разработки кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Этап 2: знать основы внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между</p>	<p>Этап 1: разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации</p> <p>Этап 2: внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации</p>	<p>Этап 1: навыками разработки кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Этап 2: навыками внедрения кадровой и управлеченческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между</p>

	подразделениями		подразделениями
ПК-13 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Этап 1: знать основы кадровой статистики Этап 2: знать требования составления кадровой отчетности	Этап 1: вести кадровое делопроизводство Этап 2: организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Этап 1: навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами Этап 2: навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

#### **4. Объем дисциплины**

Объем дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составляет 2 зачетных единицы (72 академических часа), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины  
по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 8	
				КР	СР
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Лекции (Л)	10	-	10	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары(С)	18	-	18	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	14	-	14
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	18	-	18
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	10	-	10
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	x	x	зачет	
13	Всего	30	42	30	42

## 5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Структура дисциплины**

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы											Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	<b>Раздел 1 Основы документирования управления персоналом</b>	8	6	-	-	10	-	x	6	12	3	x		ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
1.1.	<b>Тема 1 Документ и системы документации</b>	8	2	-	-	-	-	x	1	2	1	x		ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
1.2.	<b>Тема 2 Состав и содержание кадровой документации</b>	8	-	-	-	2	-	x	1	2	-	x		ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
1.3	<b>Тема 3 Основные документы, регламентирующие управление персоналом</b>	8	2	-	-	2	-	x	1	2	1	x		ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
1.4	<b>Тема 4 Правила оформления</b>	8	2	-	-	2	-	x	1	2	-	x		ПК-10,

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	документов												ПК-11,ПК-12,ПК-13
1.5	<b>Тема 5</b> Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу	8	-	-	-	2	-	x	1	2	1	x	ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
1.6	<b>Тема 6</b> Порядок учета кадров и оформления документов при переводе	8	-	-	-	2	-	x	1	2	-	x	ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
2.	<b>Раздел 2 Основы кадрового делопроизводства</b>	8	4	-	-	8	-	x	8	6	7	x	ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
2.1.	<b>Тема 7</b> Расторжение трудового договора (контракта) и порядок подготовки приказов по личному составу	8	-	-	-	2	-	x	2	-	2	x	ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
2.2.	<b>Тема 8</b> Ведение трудовой книжки и личных дел	8	2	-	-	2	-	x	2	2	1	x	ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
2.3	<b>Тема 9</b> Современные способы	8		-	-	2	-	x	1	1	1	x	ПК-10,

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	и техника создания документов												ПК-11,ПК-12,ПК-13
2.4	<b>Тема 10 Организация документооборота</b>	8	2	-	-	1	-	x	1	1	2	x	ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
2.5	<b>Тема 11 Систематизация документов</b>	8	-	-	-	1	-	x	2	2	1	x	ПК-10, ПК-11,ПК-12,ПК-13
3.	<b>Контактная работа</b>	8	10	-	-	18	-	x				2	x
4.	<b>Самостоятельная работа</b>	8		-	-		-	-	14	18	10		x
5.	<b>Объем дисциплины в семестре</b>	8	10	-	-	18	-	-	14	18	10	2	x
6.	<b>Всего по дисциплине</b>	x	10	-	-	18	-	-	14	18	10	2	x

## **5.2. Содержание дисциплины**

### **5.2.1 – Темы лекций**

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Документ и системы документации	<b>2</b>
Л-2	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	<b>2</b>
Л-3	Правила оформления документов	<b>2</b>
Л-4	Ведение трудовой книжки и личных дел	<b>2</b>
Л-5	Организация документооборота	<b>2</b>
Итого по дисциплине		<b>10</b>

### **5.2.2 – Темы лабораторных работ**

Не предусмотрены рабочим учебным планом

### **5.2.3 – Темы практических занятий**

Не предусмотрены рабочим учебным планом

### **5.2.4 – Темы семинарских занятий**

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
C-1	Состав и содержание кадровой документации	<b>2</b>
C-2	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	<b>2</b>
C-3	Правила оформления документов	<b>2</b>
C-4	Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу	<b>2</b>
C-5	Порядок учета кадров и оформления документов при переводе	<b>2</b>
C-6	Расторжение трудового договора (контракта) и порядок подготовки приказов по личному составу	<b>2</b>
C-7	Ведение трудовой книжки и личных дел	<b>2</b>
C-8	Современные способы и техника создания документов	<b>2</b>
C-9	Организация документооборота	<b>1</b>
C-10	Систематизация документов	<b>1</b>
Итого по дисциплине		<b>18</b>

### **5.2.5 Темы курсовых работ (проектов)**

Не предусмотрены рабочим учебным планом

### **5.2.6 Темы рефератов**

Не предусмотрены рабочей программой

### **5.2.7 Темы эссе**

Не предусмотрены рабочей программой

### **5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий**

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.

2. Найдите определение документа в государственном стандарте.

3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения
5. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
6. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
7. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска
8. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один- главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один – специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.
9. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.
10. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку
11. Выпишите командировочное удостоверение работнику
12. Составьте приказ (распоряжение) о поощрении вас.
13. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Положение об оплате труда; Положение о структурных подразделениях; Положение об аттестации
14. Выберите одну из конкретных должностей и составьте должностную инструкцию
15. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Положение о премировании; Инструкция по кадровому делопроизводству; Положение об оценке персонала; Положение об обучении; Положение об адаптации
16. Составьте график документооборота в конкретной организации
17. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Положение о работе с кадровым резервом; Положение о премировании
18. Представьте структуру Устава организации
19. Составьте Постановление по конкретному событию.
20. Составьте решение по конкретной задаче управления.
21. Составьте приказ по кадровому составу.
22. Составьте указание по решению конкретного вопроса.
23. Составьте распоряжения по конкретному сотруднику
24. Оформите протокол заседания собрания коллектива организации.
25. Составьте акт о нарушении трудового договора конкретного сотрудника.
26. Опишите структуру Положения как документа
27. Опишите правила составления инструкций
28. Используя ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов, сформулируйте основные требования к оформлению текстовых документов
29. Используя ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, сформулируйте правила оформления организационно-распорядительной документации
30. Используя конкретный документ, перечислите реквизиты.
31. Используя типовую форму «общий бланк» заполните ее.
32. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
33. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.
34. Напишите заявление о приеме на работу в конкретную организацию.
35. Составьте анкету для приема на работу.
36. Заполните личную карточку работника, используя сведения о себе
37. Составьте трудовой договор: для временного работника, штатного работника, для сдельной работы, по окладу.
38. ИДЗ-6

39. Составьте примерное штатное расписание.  
 40. Оформите учетную карточку научного, научно-педагогического работника  
 41. Заполните бланк лицевого счета  
 42. Заполните записку-расчет о предоставлении отпуска работнику  
 43. Заполните записку-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником  
 44. Составьте акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.  
 45. Напишите заявление на перевод в другую организацию  
 46. Напишите заявление на перевод на другую должность.  
 47. Составьте схему расторжения трудового договора по инициативе работника.  
 48. Составьте алгоритм расторжения трудового договора по инициативе работодателя.  
 49. Опишите порядок подготовки приказов по личному составу.  
 50. Заполните титульный лист трудовой книжки  
 51. Заполните страницу трудовой книжки на выпускника Института управления, специальности «Управление персоналом» 2014 г.  
 52. Составьте опись личного дела работника  
 53. Составьте характеристику на себя.  
 54. Перечислите правила оформления юридической подписи.  
 55. Начертите схему документооборота в организации  
 56. Заполните журнал регистрации исходящих документов  
 57. Заполните журнал регистрации входящей документации  
 58. Поставьте на документе отметку о контроле.  
 59. 1.Перечислите наиболее часто встречающиеся в практике признаки группировки документов  
 60. 2. Опишите порядок формирования дел.  
 61. 3. Опишите процедуру передачи дел в архив.  
 62. Составьте инструкцию по составлению номенклатуры дел.  
 63. Запишите правила работы с документами содержащими конфиденциальную информацию.

### **5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения**

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Документ и системы документации	Задачи дисциплины	2
2.	Состав и содержание кадровой документации	Локальные документы организации	2
3.	Основные документы, регламентирующие управление персоналом	Функции службы ДОУ	2
4.	Правила оформления документов	Реквизиты организационных документов	2
5.	Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу	Виды планов организации	2
6.	Порядок учета кадров и оформления документов при переводе	Подготовка документов	2

7.	Ведение трудовой книжки и личных дел	Оформление трудовых книжек	2
8.	Современные способы и техника создания документов	Понятие входящей документации	1
9.	Организация документооборота	Понятие исходящей и внутренней документации	1
10.	Систематизация документов	Номенклатура дел	2
Итого по дисциплине			<b>18</b>

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

### **6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины**

1. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: [Электронный ресурс] - учеб. пособие / О. П. Сологуб, - 3-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 207 с. – (ЭБС Книгофонд)

2. Документоведение: [Электронный ресурс] - учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с. – (ЭБС Книгофонд)

### **6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины**

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: [Электронный ресурс] - учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с. – (ЭБС Книгофонд)

2. Документирование управленческой деятельности: [Электронный ресурс] - Учебно-методическое пособие / под ред. А. Ф. Турпитько. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во МГОУ, 2008. - 171 с. – (ЭБС Книгофонд)

3. Жохова Л. А., Дежкина Ю. А. Документационное обеспечение управления: [Электронный ресурс] - курс лекций. – М.: Изд-во МГОУ, 2010. – 144 с. – (ЭБС Книгофонд)

### **6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям**

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению практических (семинарских) работ.

### **6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе;
- методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий;

### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Open Office
2. Google Chrome

...

### **6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
  2. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – сайт высших органов государственной власти РФ.
  3. Электронно-библиотечная система "Лань", электронные книги дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом"  
[http://e.lanbook.com/books/?p\\_f\\_1\\_65=4317&p\\_f\\_1\\_67=4321](http://e.lanbook.com/books/?p_f_1_65=4317&p_f_1_67=4321)
  4. Универсальная библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/index.php?page=m>
  5. Электронная библиотека Руконт <http://rucont.ru/>
- ...

## **7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиапроектором, компьютером, учебной доской.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Разработал(и): \_\_\_\_\_

О.С. Смотрина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и психологии

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Р.Ш. Шафеев