

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.03.2026 12:55:25
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Воскресенского института туризма
– филиала РМАТ

Т.В. Квартальнова
27 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления персоналом»
по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б.1.О.31

Воскресенск,
2021

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в качестве дисциплины базовой части блока Б.1.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Ст. преподаватель	Колосова О.В.		

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является формирование готовности применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет, формирование компетенций ОПК-4..

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение основ организации и ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом;
- освоение правил разработки, согласования и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов оперативного управления персоналом;
- формирование умений составлять и вести документационное сопровождение оперативного управления персоналом и их учет;
- овладение навыками организации и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Управление и технологии	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Определяет и ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Организует и ведет учет оперативного управления персоналом	Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, структуру, порядок составления и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, составлять и вести документационное сопровождение оперативного управления персоналом и их учет Владеет методами оперативного управления персоналом, навыками организации и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы и

Дисциплина Документационное обеспечение управления персоналом относится к обязательной части блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Документационное обеспечение управления персоналом, также формируются и на других этапах обучения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	52	52	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	32	32	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	32	32	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	56	56	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	54	54	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	зачет с оценкой		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	34	34	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	20	20	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	20	20	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	74	74	
СРУз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	72	72	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	зачет с оценкой		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		4	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	14	14	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	6	6	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	94	94	
СРУз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	90	90	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	зачет с оценкой		

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		4	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	
зачетные единицы	3	3	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Документ в системе управления персоналом	Роль и значение документационного обеспечения управления. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2.	Правила составления и оформления управленческих документов	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков. Современные средства документирования.
3.	Система управленческой документации предприятия	Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
4.	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составление международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	Документы по личному составу (персоналу). Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа. Организация

		работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
6.	Организация работы с управленческими документами	Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия. Характеристики документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Требования к оформлению дел. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Документ в системе управления персоналом	ОПК-4	14	6	2		4		8
Тема 2. Правила составления и оформления управленческих документов	ОПК-4	14	6	2		4		8
Тема 3. Система управленческой документации предприятия	ОПК-4	16	8	2		6		8
Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении персоналом	ОПК-4	18	8	2		6		10
Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации	ОПК-4	20	10	4		6		10
Тема 6. Организация работы с управленческими документами	ОПК-4	20	10	4		6		10

групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		4	2				2	2
Всего часов		108	52	16		32	4	56

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Документ в системе управления персоналом	ОПК-4	15	3	1		2		12
Тема 2. Правила составления и оформления управленческих документов	ОПК-4	15	3	1		2		12
Тема 3. Система управленческой документации предприятия	ОПК-4	18	6	2		4		12
Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении персоналом	ОПК-4	18	6	2		4		12
Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации	ОПК-4	18	6	2		4		12
Тема 6. Организация работы с управленческими документами	ОПК-4	18	6	2		4		12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		4	2				2	2
Всего часов		108	34	10		20	4	74

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Документ в системе управления персоналом	ОПК-4	16	2	1		1		14
Тема 2. Правила составления и оформления управленческих документов	ОПК-4	16	2	1		1		14
Тема 3. Система управленческой документации предприятия	ОПК-4	16	2	1		1		14
Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении персоналом	ОПК-4	18	2	1		1		16
Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации	ОПК-4	17	1			1		16
Тема 6. Организация работы с управленческими документами	ОПК-4	17	1			1		16
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		6	2				2	4
Всего часов		108	14	4		6	4	94

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия

решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Документ в системе управления персоналом

Трудоемкость занятия: 4 часа (очная форма), 2 часа (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма)

Цель занятия: основ организации и ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: роль и значение документа в управлении персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Свойства документа. Функции документа и их содержание.
3. Классификация документов.
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Задание: провести классификацию документов по функциям управления (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 2. Правила составления и оформления управленческих документов

Трудоемкость занятия: 4 часа (очная форма), 2 часа (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма)

Цель занятия: освоение правил разработки, составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов при решении задач оперативного управления персоналом (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: требования нормативно-правовых актов к составлению и оформлению управленческих документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
2. Государственные стандарты на управленческую документацию.
3. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов.
4. Формуляр документа.
5. Бланк документа, виды бланков, требования к ним.
6. Современные средства документирования.

Задание: составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 3. Система управленческой документации предприятия

Трудоемкость занятия: 6 часов (очная форма), 4 часа (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма)

Цель занятия: освоение системы документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: предназначение, порядок и правила составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.

2. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов.

3. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Задание: составить и оформить организационный, распорядительный и информационно-справочный документ для конкретного предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении персоналом

Трудоемкость занятия: 6 часов (очная форма), 4 часа (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма)

Цель занятия: формирование готовности готовить, оформлять и осуществлять отправку служебной корреспонденции при решении задач оперативного управления персоналом (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: правила составления и оформления служебной корреспонденции по управлению персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции.

2. Служебное письмо, разновидности служебных писем

3. Реквизиты служебного письма.

4. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

5. Международные письма, правила составления международных писем.

6. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.

Задание: составить и оформить служебную корреспонденцию конкретного предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации

Трудоемкость занятия: 6 часов (очная форма), 4 часа (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма)

Цель занятия: формирование готовности оформлять и вести кадровую документацию предприятия при решении задач оперативного управления персоналом (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: порядок оформления и ведения кадровой документации предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав кадровой документации. Документы по личному составу (персоналу).
2. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
3. Документы по труду и оплате труда.
4. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела.
5. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.
6. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.

Задание: составить и оформить формуляры приказов по личному составу, личной карточки работника, документов по учету труда и использования рабочего времени (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 6. Организация работы с документами

Трудоемкость занятия: 6 часов (очная форма), 4 часа (очно-заочная форма), 1 час (заочная форма)

Цель занятия: формирование готовности организовывать работу с документами при решении задач оперативного управления персоналом (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организация документооборота предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия. Характеристики документооборота.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.
3. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.
4. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Номенклатура дел предприятия.
5. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Требования к оформлению дел. Передача документов в архив.
6. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.
7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
8. Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа.
9. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Задание: составить схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Документ в системе управления персоналом

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Свойства документа. Функции документа и их содержание.
3. Классификация документов.
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, провести классификацию документов по функциям управления (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 2. Правила составления и оформления управленческих документов

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
2. Государственные стандарты на управленческую документацию.
3. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов.
4. Формуляр документа.
5. Бланк документа, виды бланков, требования к ним.
6. Современные средства документирования.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида документа.

Тема 3. Система управленческой документации предприятия

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.
2. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов.
3. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить содержание и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов конкретного предприятия.

Тема 4. Служебная корреспонденция в управлении персоналом

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции.
2. Служебное письмо, разновидности служебных писем
3. Реквизиты служебного письма.
4. Речевой этикет в деловой корреспонденции.
5. Международные письма, правила составления международных писем.
6. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, изучить практику составления и оформления служебной корреспонденции конкретного предприятия.

Тема 5. Документы по личному составу, ведение кадровой документации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Состав кадровой документации. Документы по личному составу (персоналу).
2. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
3. Документы по труду и оплате труда.
4. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела.
5. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.
6. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, подготовить формуляры приказов по личному составу, личной карточки работника, документов по учету труда и использования рабочего времени.

Тема 6. Организация работы с документами

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия. Характеристики документооборота.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.
3. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.
4. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Номенклатура дел предприятия.
5. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Требования к оформлению дел. Передача документов в архив.
6. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.
7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
8. Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа.
9. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию, составить схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников,

выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>
3. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: уч. пос./ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

8.2. Дополнительная литература:

1. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: уч. пос./ А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. – Омск: ОмГТУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>
2. Медведева, О. В. Оформление организационно-распорядительных документов / О. В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: уч. пос. / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

- 1.«ВВК» – национальный союз кадровиков. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
- 2.Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.
3. Сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru>.
- 4.Электронный журнал. – URL: <http://www.hr-journal.ru/>.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. [Информационно-правовая](http://www.consultant.ru/) система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины Документационное обеспечение управления персоналом обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к

современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Документационное обеспечение управления персоналом**

на 20__/20__учебный год

Следующие записи относятся к п.п.____
Автор
Зав. кафедрой