

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 11:44:45
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе в форме практ.подготовки	33	33	33	33
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,15	24,15	24,15	24,15
Сам. работа	111	111	111	111
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-25-2-УПб-оз.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель освоения дисциплины - сформировать умения и навыки оформления документации в соответствии с нормативной базой с помощью информационных технологий и средств оргтехники, использования унифицированных систем документации, телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществления хранения и поиска документов.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.23
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-3.2	Документационно оформляет стратегию управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК-4.1	Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации и позволяющие формировать стратегию управления персоналом;
3.1.2	- задачи и функции документационного обеспечения работы с персоналом; основы кадровых процедур и кадрового документооборота
3.2	Уметь:
3.2.1	- разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации;
3.2.2	- разрабатывать и оформлять кадровые документы, вести документационное сопровождение кадровой работы
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
3.3.2	- навыками документационного оформления результатов оперативного управления персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Раздел I. Документоведение			
1.1	Документ и его место в системе управления /Лек/	5	2	
1.2	Система документации и управления /Пр/	5	2	практическая подготовка
1.3	Способы документирования /Пр/	5	2	практическая подготовка
1.4	Классификация документов /Ср/	5	6	
1.5	Унифицированные системы документации /Ср/	5	6	практическая подготовка
1.6	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации /Ср/	5	4	
	Раздел 2. Раздел II. Документационное обеспечение управления (организация делопроизводства)			
2.1	Документационное обеспечение управления (ДОУ). Современное делопроизводство /Лек/	5	2	
2.2	Место делопроизводства в структуре управленческого труда. Организационно-штатное построение документационного обеспечения управления /Пр/	5	4	практическая подготовка
2.3	Процесс создания документов /Лек/	5	2	
2.4	Бланки документов. Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов /Пр/	5	2	практическая подготовка
2.5	Оформление отдельных видов документов /Пр/	5	2	практическая подготовка

2.6	Организация документооборота /Лек/	5	2	
2.7	Характеристика и назначение организационных (организационно-правовых) документов системы ОРД. Локальные нормативные акты предприятия (ЛНА). Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления, согласования и утверждения. Виды организационных документов /Пр/	5	2	практическая подготовка
2.8	Характеристика и назначение распорядительных документов системы ОРД. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов /Пр/	5	2	практическая подготовка
2.9	Особенности работы с электронными документами /Ср/	5	6	практическая подготовка
2.10	Порядок создания, получения, обработки электронных документов /Ср/	5	6	практическая подготовка
2.11	Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов /Ср/	5	6	практическая подготовка
2.12	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения /Ср/	5	6	практическая подготовка
2.13	Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления /Ср/	5	6	
Раздел 3. Раздел III. Самостоятельная работа				
3.1	Подготовка к лекциям /Ср/	5	4	
3.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	16	
3.3	Терминология и понятия, применяемые в документоведении и документационном обеспечении управления /Ср/	5	10	
3.4	Основные понятия этики делового общения /Ср/	5	4	
3.5	Характеристика и назначение справочно-информационных документов /Ср/	5	6	
3.6	Международная переписка /Ср/	5	8	
3.7	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов /Ср/	5	8	
3.8	Работа исполнителя с документами /Ср/	5	4	
3.9	Документальный фонд /Ср/	5	5	
Раздел 4. Раздел IV. Контактная работа				
4.1	Зачет /КЭ/	5	0,15	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	tps://urait.ru/bcode/51169

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	tps://urait.ru/bcode/53153
Л2.2	Кремнев А. А., Тарасова Т. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: задания и метод. указ. для практ. занятий и самост. раб. для обуч. по напр. подгот. 38.03.03 Управление персоналом очн. и очн.-заоч. форм обуч.	Самара: ПривГУП С, 2024	tps://you.samgups.ru/irbi

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения****6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем****7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования