

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.10.2025 11:33:01  
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 **очная**  
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 4

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>) | 4 (2.2) |       | Итого |       |
|-------------------------------------------|---------|-------|-------|-------|
| Неделя                                    | 16 2/6  |       |       |       |
| Вид занятий                               | УП      | РП    | УП    | РП    |
| Лекции                                    | 16      | 16    | 16    | 16    |
| Практические                              | 32      | 32    | 32    | 32    |
| Конт. ч. на аттест. в<br>период ЭС        | 0,15    | 0,15  | 0,15  | 0,15  |
| Итого ауд.                                | 48      | 48    | 48    | 48    |
| Контактная работа                         | 48,15   | 48,15 | 48,15 | 48,15 |
| Сам. работа                               | 87      | 87    | 87    | 87    |
| 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.plm.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**

|            |                                                                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                                                          |
| 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                                                                            |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                                                          |
| 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                                                                                                   |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                                                        |
| 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 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Раздел I. Документоведение</b>                                                                                               |                |       |            |
| 1.1         | Документ и его место в системе управления /Лек/                                                                                           | 4              | 2     |            |
| 1.2         | Система документации и управления /Пр/                                                                                                    | 4              | 2     |            |
| 1.3         | Способы документирования /Пр/                                                                                                             | 4              | 2     |            |
| 1.4         | Классификация документов /Лек/                                                                                                            | 4              | 2     |            |
| 1.5         | Унифицированные системы документации /Пр/                                                                                                 | 4              | 2     |            |
| 1.6         | Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации /Пр/                                                          | 4              | 2     |            |
|             | <b>Раздел 2. Раздел II. Документационное обеспечение управления (организация делопроизводства)</b>                                        |                |       |            |
| 2.1         | Документационное обеспечение управления (ДОУ). Современное делопроизводство /Лек/                                                         | 4              | 2     |            |
| 2.2         | Место делопроизводства в структуре управленческого труда. Организационно-штатное построение документационного обеспечения управления /Пр/ | 4              | 4     |            |
| 2.3         | Процесс создания документов /Лек/                                                                                                         | 4              | 2     |            |
| 2.4         | Бланки документов. Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов /Пр/                                          | 4              | 2     |            |
| 2.5         | Оформление отдельных видов документов /Пр/                                                                                                | 4              | 2     |            |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |      |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--|
| 2.6  | Организация документооборота /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4 | 4    |  |
| 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/ | 4 | 4    |  |
| 2.8  | Характеристика и назначение распорядительных документов системы ОРД. Реквизиты документов, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов /Пр/                                                                                                                                 | 4 | 4    |  |
| 2.9  | Особенности работы с электронными документами /Лек/                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 | 2    |  |
| 2.10 | Порядок создания, получения, обработки электронных документов /Пр/                                                                                                                                                                                                                                      | 4 | 4    |  |
| 2.11 | Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов /Лек/                                                                                                                                                                                                                                     | 4 | 2    |  |
| 2.12 | Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения /Пр/                                                                                                                                                                                                                            | 4 | 2    |  |
| 2.13 | Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления /Пр/                                                                                                                                                                                                                   | 4 | 2    |  |
|      | <b>Раздел 3. Раздел III. Самостоятельная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |  |
| 3.1  | Подготовка к лекциям /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4 | 8    |  |
| 3.2  | Подготовка к практическим занятиям /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 | 32   |  |
| 3.3  | Характеристика и назначение справочно-информационных документов /Ср/                                                                                                                                                                                                                                    | 4 | 6    |  |
| 3.4  | Основные понятия этики делового общения /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 | 6    |  |
| 3.5  | Терминология и понятия, применяемые в документоведении и документационном обеспечении управления /Ср/                                                                                                                                                                                                   | 4 | 10   |  |
| 3.6  | Международная переписка /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 | 8    |  |
| 3.7  | Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов /Ср/                                                                                                                                                                                                                 | 4 | 8    |  |
| 3.8  | Работа исполнителя с документами /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 | 4    |  |
| 3.9  | Документальный фонд /Ср/                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 | 5    |  |
|      | <b>Раздел 4. Раздел IV. Контактная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |   |      |  |
| 4.1  | Зачет /КЭ/                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4 | 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.,<br>Выпряжина И. Б.,<br>Маслова В. М. | Документационное обеспечение управления персоналом:<br>учебник и практикум для вузов | Москва:<br>Юрайт,<br>2023 | <a href="https://urait.ru/bcode/51169">tps://urait.ru/bcode/51169</a> |

**6.1.2. Дополнительная литература**

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

**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                                                                                                                                                                                                                                                    |