

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 22.07.2023 13:12:10  
Уникальный программный ключ:  
9b3f8e0cff23e9884d694a62d685e6817ad01d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель ЦДО



УТВЕРЖДАЮ

С.В. Глушкова

27 марта 2023 г.

## Рабочая программа учебной дисциплины

### «Документационное сопровождение процессов управления персоналом»

для дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки

### «Управление персоналом»

Киров, 20 23 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Пояснительная записка.

Актуальность и значение учебной дисциплины «Документационное сопровождение процессов управления персоналом» определяются тем, что она изучает правила и нормы отечественного делопроизводства по наиболее распространенной и общеупотребительной категории деловых документов организационно-распорядительных, правила составления документов, отражающих трудовые отношения работника и работодателя, и документов по личному составу организации.

**Цель:** дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить язык и стиль служебной документации, ознакомить с принципами рациональной постановки делопроизводства с целью оперативного и эффективного управления фирмой.

#### **Задачи учебной дисциплины:**

– ознакомить обучающихся с процессом документирования деятельности современного предприятия, с разновидностью документов управленческой деятельности;

– научить правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных документов на управленческую документацию;

– познакомить с организацией документооборота в организациях.

**Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)**

**Знать:** порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.

**Уметь:** документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию

документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

## 1.2. Содержание учебной дисциплины.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	18
Аудиторные занятия, в том числе:	8
Лекции	4
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	10

### Тема 1. Документы и система документации.

Понятие о документах, история возникновения письменных документов, их значение в жизнедеятельности людей. Классификация документов.

Понятие делопроизводства, роль делопроизводства в хозяйственной деятельности предприятий. История развития системы государственного делопроизводства в России. Обзор государственных стандартов и других нормативных документов в области делопроизводства. Понятие об унификации и стандартизации документов. Понятие унифицированных систем документации, значение унифицированных форм документов.

### Тема 2. Правила составления и оформления основных административных документов.

Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Виды служебных бланков и правила их проектирования. Правила машинописного оформления текстов: форматы, поля, оформление заголовков, таблиц и т.п. Виды распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, решения. Порядок издания приказов по основной деятельности. Основные реквизиты, требования к тексту приказов по основной деятельности предприятий. Уставы и положения: основные реквизиты, структура текста, правила оформления. Должностные

инструкции: основные реквизиты, построение формуляра, требования к тексту должностной инструкции. Другие организационные документы: правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание и т.п. Составление и оформление договоров, протоколов разногласий, претензий, актов и др. Разновидности данных видов документов, основные реквизиты, требования, предъявляемые к тексту документов. Основные виды справочно-информационных документов: протоколы, служебные записки, справки, корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и т.п. Порядок оформления данных документов, основные реквизиты, требования, предъявляемые к тексту документов. Классификация служебных писем: запросы, заказы, гарантийные письма, рекламные письма, письма-извещения, напоминания, претензии и требования и т.п., ответные письма. Правила и приемы составления текстов: структура текста и логика изложения, стандартные фразы и выражения, типовые тексты. Особенности языка делового документа: стилистика, лексика, этика, текстовые сокращения и т.п.

### **Тема 3. Составление и оформление кадровых документов.**

Современные кадровые службы, их назначение и место в организационной структуре предприятия. Документы, возникающие в процессе движения кадров: основные процедуры, выполняемые при оформлении движения персонала и создаваемые в связи с этим документы. Составление и оформление характеристик, резюме, портфолио, рекомендательных и других писем, возникающих в процессе трудоустройства. Оформление и ведение трудовых книжек: применяемые формулировки, порядок внесения записей в трудовую книжку и изменений в записи. Оформление и ведение личных карточек и личных дел.

#### **1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.**

##### **Основная литература.**

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
4. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.
5. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.

### Дополнительная литература.

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.
3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

### Ресурсы

#### Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета;
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>);
3. Платформа для создания и проведения онлайн вебинаров, видеокурсов, тестов и опросов Pruffme. com

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю.

Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

## **2.2. Методические указания для обучающихся**

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

## **2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету.

## **2.4. Контроль и оценка результатов обучения**

**Форма контроля** – зачет по учебной дисциплине.

**Оценочное средство** – тест.

**Материалы оценочного средства:**

### **Примерный перечень вопросов для проведения зачета.**

*1. Последний этап работы с документами называется*

а) сдачей в музей

- b) сдачей в архив
- c) опубликование во всех российских газетах
- d) уничтожение

2. К личным документам относится:

- a) приказ
- b) распоряжения
- c) должностная инструкция
- d) трудовая книжка

3. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

- a) должностная инструкция
- b) штатное расписание
- c) Устав
- d) Положение о кадровой политике

4. Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются

- a) в пределах календарного года
- b) в соответствии со сроками их хранения
- c) в одно дело
- d) в разные дела

5. Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- a) экспертизу ценности документов;
- b) оформление документов, сдаваемых в архив;
- c) составление описи документов постоянного и долговременного хранения;

- d) обеспечение сохранности дел;
- e) передачу дел в архив
- f) все верно

6. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- a) трудовой книжкой
- b) трудовым кодексом
- c) приказом по личному составу
- d) трудовым договором
- e) должностной инструкцией

7. Личная карточка оформляется ...

- a) на руководителей и ответственных исполнителей
- b) на каждого работника
- c) нарушителей трудовой дисциплины
- d) клиентов фирмы

8. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- a) беременным женщинам
- b) инвалидам

- с) руководителям
- д) лицам моложе 16 лет

9. *Основная функция кадровой документации*

- а) оформление и закрепление трудовых отношений
- б) передача распорядительной информации
- с) формы связи между руководителем и подчиненными

10. *Документ – это*

- а) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от форм и представлений
- б) информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности
- с) процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам
- д) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

11. *Кадровое делопроизводство*

- а) организация работы с документами, которые касаются кадровых вопросов
- б) процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам
- с) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от форм и представлений

12. *Документы по учету личного состава работников, к которым относятся приказы:*

- а) о приеме на работу,
- б) о переводе на другую работу,
- с) о предоставлении отпуска,
- д) об увольнении,
- е) все перечисленное верно

13. *Документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда:*

- а) правила внутреннего трудового распорядка,
- б) положение о структурном подразделении,
- с) должностные инструкции,
- д) структура и штатная численность,
- е) штатное расписание
- ф) все перечисленное верно

14. *Документация по приему на работу:*

- а) трудовой договор;
- б) приказ о приеме на работу
- с) заявление о приеме на работу
- д) паспорт

15. *Документация по переводу на другую работу:*



- a) заявление о переводе на другую работу;
- b) представление о переводе на другую работу;
- c) приказ о переводе на другую работу
- d) все перечисленное верно

Разработчики программы:

Колесова Ю.А., специалист по УМР, канд.пед.наук.

