

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ИИМОСПН**

**Дитковская С.А.**

*Дитковская* 20 *25* г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документирование кадровой системы**

**По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления**

**Квалификация выпускника магистр**

**Форма обучения очная, заочная**

**Курс 2 ОФО, 3 ЗФО**

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профилю Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерстванауки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10мая 2017 г. № 416н.

#### СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

documentsедения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » сентября 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Документирование кадровой системы» является формирование у студентов навыков самостоятельной работы по составлению и оформлению основных документов кадровой службы.

Задачи: изучить основы кадрового делопроизводства; усвоить особенности принятия стратегического управления; усвоить методы анализа среды организации; усвоить правила составления и оформления кадровой документации.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Документирование кадровой системы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

Знания основных аспектов организации работы с документами и их текущего хранения, законодательно-нормативную базу, современные методы и методики осуществления документационного обеспечения управления организацией;

Умения применять понятийный аппарат в рамках профессиональной сферы и использовать основные аспекты локальных нормативных актов в рамках осуществления документационного обеспечения управления организацией; анализировать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления.

Владения навыками применения законодательно-нормативной базы, регламентирующей процесс документационного обеспечения управления, методами документирования делопроизводственного процесса структур документационного обеспечения управления; контроля и совершенствования процесса документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины полученных при изучении дисциплин: «Документоведение», «Делопроизводство», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство».

Служит основой для дальнейшего освоения дисциплин: «Кадровое обеспечение государственной службы».

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Код по ФГОС ВО</b>	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1.5. Распределяет функции и вопросы деятельности кадровой системы между структурными подразделениями	Знает: основы кадровой политики организации; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального

	организации	<p>капитала организации и отдельного работника; основы стратегического управления персоналом.</p> <p>Умеет: Составлять и оформлять документы отражающие процесс реализации кадровой политики организации.</p> <p>Владеет: Навыками организации и осуществления документационного сопровождения процессов разработки и реализации кадровой политики организации, формирования и использования трудового потенциала, а также интеллектуального капитала организации и отдельного работника в соответствии с концепцией управления персоналом организации.</p>
--	-------------	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	48	16
Лекции	12	8
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	36	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	69	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

##### 4.2. Содержание разделов дисциплины

#### Тема 1-2. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики

Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы; механизм кадрового планирования в органах государственной власти.

### **Тема 3-4. Отбор и прием сотрудников на государственную службу**

Оформление документов по личному составу; трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения; оформление приема на работу; трудовые отношения и документы по персоналу в период работы в организации.

### **Тема 5-6. Кадровая технология: формирование резерва на государственной гражданской службе**

Нормативное правовое регулирование формирования кадрового резерва; положение о кадровом резерве на федеральной гражданской службе; устанавливающее порядок формирования федерального кадрового резерва и кадрового резерва федерального государственного органа и работы с ними.

### **Тема 7-8. Кадровый резерв управленческих кадров в органах власти**

Подготовка резерва управленческих кадров на государственной гражданской службе как процесс, направленный на развитие качеств и способностей кандидатов; формы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

#### **4.3. Лекции**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
4 семестр / 7-8 триместры			
1	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	4	2
2	Отбор и прием сотрудников на государственную службу	4	2
3	Кадровая технология: формирование резерва на государственной гражданской службе	2	2
4	Кадровый резерв управленческих кадров в органах власти	2	2
Итого:		12	8

#### **4.4. Практические / семинарские занятия**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
4 семестр / 7 триместр			
1	Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	4	2
2	Стандартизация и унификация делопроизводства	4	
3	Организация службы документационного обеспечения управления	2	2
4	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	2	

5	Документы отчетности и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности	2	-
6	Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов	2	
7	Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	2	-
8	Составление текстов деловых документов	2	
4 семестр / 8 триместр			
1	Технологии работы с документами	2	2
2	Конфиденциальное делопроизводство	2	
3	Организация работы с письменными обращениями граждан	2	2
4	Система организационно-распорядительной документации	2	
5	Особенности информационно-справочных документов	2	-
6	Деловое письмо как основной вид переписки	2	
7	Основные документы коллегиальных органов	2	-
8	Организация документооборота организации	2	
Итого:		36	8

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
1	Предмет, содержание и задачи курса. Термины и основные понятия, их эволюция. Структура курса. Связь делопроизводства с другими науками	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
2	Нормативно-методическая база современного отечественного делопроизводства	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
3	Организация службы документационного обеспечения управления	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение	4	5

		практических заданий		
4	Документы отчетности и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
5	Служба ДОУ: традиции и тенденции развития	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
6	Стандартизация и унификация делопроизводства	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
7	Правила составления и оформления документов.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	3	5
8	Составление текстов деловых документов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
9	Применение технических средств в оформлении документов: основные требования	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
10	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
11	Особенности информационно-справочных документов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
12	Деловая переписка	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
13	Основные документы коллегиальных органов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4



14	Организация документооборота в организации	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
15	Автоматизированные системы документационном обеспечении управления в	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
16	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
17	Информационно-поисковые системы	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
18	Совершенствование состава и форм документов организации	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
19	Организация контроля за исполнением документов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
20	Работа конфиденциальной информацией с	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
21	Организация делопроизводства по обращениям граждан	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
22	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
23	Номенклатура дел	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
24	Экспертиза ценности	Самоподготовка, написание	2	4



	документов в делопроизводстве. Состав и задачи экспертной комиссии	конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий		
25	Организация экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
26	Подготовка и передача дел в архив организации	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
27	Направления совершенствования документационного обеспечения управления	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
28	Нормирование труда работников службы ДОУ	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	4
<b>Итого:</b>			<b>69</b>	<b>119</b>

#### **4.7. Курсовые работы**

Учебным планом не предусмотрены.

#### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
  - информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;
  - интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах.
- В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами различных видов документов.

#### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выполнение письменных домашних заданий;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;

- выступление на практических занятиях;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 12-е изд. – М. : Дашков и К°, 2023. – 405 с.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 384 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.
2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). – Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461).
4. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.
5. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.
6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>.
7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных

организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>.

8. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «Луганского государственного педагогического университета» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]