

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по составлению документов по личному составу

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
**Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления**
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 4, ЗФО – 3

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); 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 документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

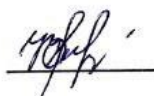
СОСТАВИТЕЛИ:

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

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» января 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от «15» января 2025 г. № 6

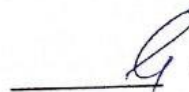
Председатель учебно-методической
комиссии Института истории,
международных отношений
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: усвоение теоретического материала по кадровой документации, овладение умениями и навыками в области составления документов по личному составу.

Задачи: научить оформлять реквизиты на документах по личному составу в соответствии с государственными стандартами в сфере документоведения и архивоведения; научить составлять документы по личному составу в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов в сфере документоведения и архивоведения и трудового законодательства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Практикум по составлению документов по личному составу» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах документов по личному составу; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы делопроизводства», «Кадровое делопроизводство» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.6. Организует работу с документами по личному составу	Знает: технологию составления документов по личному составу; Умеет: определять функции конкретного документа, составлять и оформлять любые виды документов по личному составу, организовать работу с документами; Владеет: навыками составления и оформления документов по личному составу в соответствии с требованиями государственных стандартов

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	16	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Общие правила составления и оформления документов

Требования к оформлению реквизитов кадровых документов. Виды кадровой документации.

Тема 2. Документационное обеспечение движения кадров

Заявление. Трудовой договор. Приказ по личному составу. Выписка из приказа по личному составу.

Тема 3. Личная документация

Резюме. Автобиография. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Личная карточка. Справка.

Тема 4. Документирование работы с персоналом

Документирование аттестации кадров (приказ о проведении аттестации, положение об аттестации, график аттестации, отзыв о работе аттестуемого, аттестационный лист, протокол аттестационной комиссии). Документирование назначений пособий и пенсий. Документационное обеспечение награждений.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
8 семестр / 7 триместр			
1	Общие правила составления и оформления документов	4	2
2	Документационное обеспечение движения кадров	4	
3	Личная документация	4	2
4	Документирование работы с персоналом	4	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
8 семестр / 7 триместр			
1	Общие правила составления и оформления документов	8	2
2	Документационное обеспечение движения кадров	8	2
3	Личная документация	8	2
4	Документирование работы с персоналом	8	2
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
8 семестр / 7 триместр				
1	Общие правила составления и оформления документов	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	14	23
2	Документационное обеспечение движения кадров	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	14	23
3	Личная документация	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	14	23
4	Документирование работы с персоналом	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	14	23
Итого:			56	92

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

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 совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических (семинарских) занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

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. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие / сост. Горбулич И. А., Понасенко А. В. – Луганск : Книта, 2019. – 128 с.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2023. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. 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 (дата обращения: 13.01.2025).

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 13.01.2025).

4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137 (дата обращения: 13.01.2025).

5. Редактирование: практикум : учеб. пособие / составитель И. И. Санникова. – М. : ФЛИНТА, 2019. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/72690> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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 «ЛГПУ» : [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 (семинарских) 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 (семинарские) 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]