

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 14 » сентября 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 2, ЗФО – 3/4

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти 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»
Лапина Тамара Ивановна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншчева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии кадровых документов, их классификации, методах и способах документирования; ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования кадровых документов в своей профессиональной деятельности; сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу.

Задачи: познакомить с основными понятиями в области кадрового делопроизводства; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов кадровых документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления документов по личному составу.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания законодательных и нормативно правовых актов Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, методических документов и национальные стандарты в сфере документирования;

умения проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации, работать с шаблонами документов в информационной системе организации, применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;

навыки коммуникации в устной и письменной форме, управлять конфиденциальными данными и документацией.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Русский язык и культура речи», «Документоведение» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

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-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности организации	ПК-1.3. Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации	Знает: теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и

		нормативные требования к их составлению и оформлению. Умеет: составлять и оформлять документы, используемые в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. Владеет навыками: составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.
--	--	---

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
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретические основы работы кадровой службы

Кадровое делопроизводство как неотъемлемая составляющая службы документационного обеспечения управления организации. Классификация кадровой документации. Реквизиты кадровой документации.

Тема 2. Прием сотрудника на работу

Процедура приема сотрудника на работу. Приказ о приеме на работу. Личная карточка работника. Табель учета рабочего времени

Тема 3. Перевод сотрудника на другую работу

Процедура перевода сотрудника на другую работу. Приказ о переводе работника на другую работу. Порядок оформления документов при переводе

на другую работу. Структура текста приказа и ее документальное оформление.

Тема 4. Оформление отпусков

Процедура оформления отпусков. Виды отпусков. График отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Тема 5. Увольнение сотрудника

Процедура увольнения сотрудника. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора вследствие однократного грубого нарушения трудовых обязанностей.

Тема 6. Оформление трудовой книжки

Порядок оформления трудовой книжки. Оформление трудовой книжки в период приема на работу. Оформление трудовой книжки в период увольнения работника. Форма трудовой книжки. Процедура и сроки заполнения трудовых книжек. Заполнение трудовой книжки. Хранение трудовой книжки.

Тема 7. Кадровая документация и ее регистрация

Информационно-справочная документация кадровой службы. Журналы регистрации кадровой документации. Журнал учета движения кадров. Журнал учета приказов по личному составу. Журнал учета личных дел работников. Журнал учета личных заявлений работников.

Тема 8. Хранение документов по личному составу

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование и оформление дел кадровой службы. Хранение дел кадровой службы.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
4 семестр / 9 триместр			
1	Теоретические основы работы кадровой службы	2	2
2	Прием сотрудника на работу	2	
3	Перевод сотрудника на другую работу	2	
4	Оформление отпусков	2	
5	Увольнение сотрудника	2	2
6	Оформление трудовой книжки	2	
7	Кадровая документация и ее регистрация	2	
8	Хранение документов по личному составу	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
4 семестр / 9 триместр			
1	Теоретические основы работы кадровой службы	4	2
2	Прием сотрудника на работу	4	
3	Перевод сотрудника на другую работу. Оформление отпусков	4	2
4	Увольнение сотрудника	4	
4 семестр / 10 триместр			
5	Оформление трудовой книжки	4	2
6	Кадровая документация и ее регистрация	4	
7	Хранение документов по личному составу	4	2
8	Оформление трудовой книжки	4	
9	Персональные данные работника	2	2
10	Документирование кадровых операций	14	2
Итого:		48	12

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	Тема 1. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	11
2	Тема 2. Классификация кадровой документации	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	11
3	Тема 3. Инструкция по делопроизводству кадровой службы	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение	4	11

		практических заданий		
4	Тема 4. Документирование рекрутинга персонала	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	11
5	Тема 5. Документирование приема на работу	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	11
6	Тема 6. Правила ведения трудовых книжек	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	9
7	Тема 7. Личное дело и личная карточка работника	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	9
8	Тема 8. Документирование перевода сотрудника на другую работу	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	9
9	Тема 9. Документирование отпусков	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	9
10	Тема 10. Документирование командировок	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	5	9
11	Тема 11. Документирование увольнения сотрудников	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	5	9
12	Тема 12. Персональные данные работника	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	7	10
Итого:			53	119

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. Андреев, С. В. Кадровое делопроизводство. практ. пособие перераб. и доп. / С.В. Андреев. – М. : Альфапресс, 2004. – 319 с.

2. Березина, Н. М. Современное делопроизводство. 3-е изд. / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – Питер : СПб, 2007. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.bookre.org/reader?file=670808>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб.пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 214 с. – Режим доступа: <https://ozon-st.cdn.ngenix.net/multimedia/1023499625.pdf>

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб.-практ. пособие / А. Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, под редакцией А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2014. – 64 с. – Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ua/view/>

б) дополнительная литература:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017 – 178 с. – Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ua/view>

2. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с. – Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ua/view>

3. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики" (ПРИКАЗ МОНЛНР № 229-ОД ОТ 16.03.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>

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 ГОУ ВО ЛНР «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 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]