

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.09.2026 09:31:54
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Приложение 4

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

Центр дополнительного образования

**УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦДО
Глушкова С.В
25.08.2026 г**

**Рабочая программа дисциплины
Документационное сопровождение процессов
управления персоналом**

**Киров
2026**

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Краткая характеристика рабочей программы «Документационное сопровождение процессов управления персоналом»: в рабочей программе поднимаются вопросы системы документооборота, правил составления и оформления основных административных документов и др.

Объем учебной дисциплины ДПП: 24 ак.час.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Управление персоналом»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136).
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приема, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приема, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ, ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ И ФОРМАТ ОСВОЕНИЯ

2.1. Цель освоения учебной дисциплины «Документационное сопровождение

процессов управления персоналом» – 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.

2.2. Основные задачи обучения:

1. ознакомить обучающихся с процессом документирования деятельности современного предприятия, с разновидностью документов управленческой деятельности;
2. научить правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных документов на управленческую документацию;
3. познакомить с организацией документооборота в организациях.

2.3. Планируемые результаты обучения по ДПП

Вид профессиональной деятельности и	Компетенции, трудовые функции или трудовые действия	В результате освоения учебной дисциплины по Образовательной программе обучающийся должен:		
		знать:	уметь:	владеть:
1	2	3	4	5
Документационное обеспечение работы с персоналом (код А)	Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)	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	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	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;

		гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательств о Российской Федерации о персональных данных.	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;	
--	--	---	--	--

2.4. Объем учебной дисциплины: 24 ак.час.

Трудоемкость учебной ДПП составляет 8 контактных часов, из них обучение с использованием ДОТ 8 акад. ч.

Виды занятий и учебной работы	объем контактных занятий, работы (акад. час)	из них, обучение с использованием ДОТ (акад.ч.)
Контактные виды занятий, в том числе:	8	8
лекции	4	4
семинарские занятия, в том числе семинары по обмену опытом	4	4
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	-	-
консультации	-	-
из них, выездные занятия:	-	-
проектная или иная работа	-	-
Самостоятельная работа	14	14
Промежуточная аттестация в форме зачета	2	2

2.5. Формат преподавания и освоения (формат обучения): смешанный.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Документы и система документации.

Понятие о документах, история возникновения письменных документов, 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.

4. ОЦЕНИВАНИЕ

4. 1. Формы контроля знаний, умений, навыков и система их оценки.

Форма контроля – зачет.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства.

Примерный перечень заданий теста:

1. Что представляет собой формуляр-образец документа?

а) Готовый заполненный документ

б) Модель унифицированной формы документа, устанавливающая состав и

расположение реквизитов *

- в) Образец подписи руководителя
- г) Перечень всех видов документов, применяемых в организации

2. Какой из перечисленных документов относится к категории распорядительных?

- а) Должностная инструкция
- б) Протокол собрания
- в) Приказ по основной деятельности *
- г) Гарантийное письмо

3. Какие документы относятся к организационным и закрепляют структуру, численность и состав персонала предприятия?

- а) Устав и Положение
- б) Штатное расписание и структура штатной численности *
- в) Приказы и распоряжения
- г) Акты и протоколы разногласий

4. Какое служебное письмо содержит требование возместить убытки или устранить нарушения по заключенному договору?

- а) Письмо-запрос
- б) Письмо-напоминание
- в) Претензия (рекламация) *
- г) Гарантийное письмо

5. Для каких целей при составлении текста делового документа используются стандартные фразы и выражения (клише)?

- а) Для снижения формальности общения
- б) Для обеспечения краткости, единообразия и юридической точности *
- в) Для выражения авторского стиля
- г) Для увеличения объема документа

6. Какой документ является основным, подтверждающим трудовой стаж и опыт работы сотрудника, и ведется на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней?

- а) Личное дело
- б) Трудовая книжка *
- в) Личная карточка
- г) Портфолио

7. Что из перечисленного является основным требованием к лексике и стилю делового документа?

- а) Использование образных выражений и метафор
- б) Эмоциональность и экспрессивность изложения
- в) Однозначность формулировок и нейтральный тон изложения *
- г) Использование просторечной лексики

8. В каком документе подробно фиксируются обязанности, права и ответственность сотрудника на конкретной должности?

- а) Штатное расписание
- б) Правила внутреннего трудового распорядка
- в) Должностная инструкция *

г) Трудовой договор

9. Какая процедура оформления кадровых документов связана с систематизированным сбором всех документов, характеризующих работника (копии дипломов, заявления, аттестационные листы)?

- а) Ведение трудовой книжки
- б) Оформление личного дела *
- в) Заполнение личной карточки
- г) Составление резюме

10. Что означает понятие «унификация документов» в делопроизводстве?

- а) Установление единых сроков хранения документов
- б) Установление единообразных форм, структуры и правил оформления документов *
- в) Уничтожение устаревших документов
- г) Распространение документов между отделами

Критерии оценки слушателей на зачете

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания	Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Учебно-методическое обеспечение

Основная литература.

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум: практикум: / А. Г. Воробьева. – Москва: РТУ МИРЭА, 2023. – 75 с.
2. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.
3. Набок О.А. HR-менеджмент. Управленческие перекрестки: команда как капитал и ресурс: учебное пособие для вузов / О. А. Набок. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 384 с.
4. Рекрутмент или подбор персонала: учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 76 с.
5. Секлетова Н.Н., Интеллектуальные технологии для автоматизации документооборота: учебное пособие / Н. Н. Секлетова, А. С. Тучкова, Е. Н. Куваева. – Самара: ПГУТИ, 2024. – 153 с.

Дополнительная литература.

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.

5.2. Информационное обеспечение

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета [Электронный ресурс] – URL: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – ООО «НексМедиа» [Электронный ресурс] – URL: www.biblioclub.ru / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ [Электронный ресурс] – URL: www.elib@kirovgma.ru / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

5.3. 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 сопровождает 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.

5.4. Методические указания для обучающихся

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

5.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и локальными актами Университета, регламентирующим вопросы дополнительного профессионального образования.

6.2. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по ДПП наравне с другими обучающимися.

6.3. При проведении учебных занятий в очной или очно-заочной форме обучения для обучающихся с ОВЗ, обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

6.4. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДПП, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в

представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия Университета не предоставляются.

Разработчик программы:

Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.