

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ТЭФ

Е.В. Колесникова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение в развитии персоналом

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль): Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры проектного менеджмента «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией факультета «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):
1.1.1	Производственная преддипломная практика
1.1.2	Психотехнологии управления человеческими ресурсами
1.1.3	Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика
1.1.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по стратегическому управлению персоналом	ИПК-4.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации ИПК-4.2 Формулирует стратегические цели в управлении персоналом на основе планирования потребности в персонале ИПК-4.3 Разрабатывает, внедряет и поддерживает планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИПК-4.4 Внедряет разработанные программы сопровождения сотрудников организации и оценивает результаты их внедрения	Знать: -стратегическое управление; -управление персоналом. Уметь: -разрабатывать мероприятия по управлению персоналом. Владеть: -методами и инструментарием по стратегическому управлению персоналом.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Тема №1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия				
1.1	Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов /Пр/	4	2	—
1.2	Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов /Лек/	4	2	—
1.3	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства /Ср/	4	10	—
Раздел 2. Тема №2. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов				
2.1	Основные требования к оформлению текстов служебных документов. /Пр/	4	1	—
2.2	Основные требования к оформлению текстов служебных документов. /Лек/	4	1	—
2.3	Состав реквизитов, их месторасположение на документе /Ср/	4	10	—
Раздел 3. Тема №3. Особенности составления и оформления основных документов управления				
3.1	Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов /Пр/	4	1	—
3.2	Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов /Лек/	4	1	—
3.3	Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Современные способы и техника создания документов /Ср/	4	8	—
Раздел 4. Тема №4. Организация документооборота				
4.1	Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота /Пр/	4	2	—
4.2	Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота /Лек/	4	2	—
4.3	Классификация документопотоков /Ср/	4	8	—
Раздел 5. Тема №5. Основные правила организации работы с документами				

5.1	Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. /Пр/	4	1	–
5.2	Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. /Лек/	4	1	–
5.3	Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. /Ср/	4	8	–
Раздел 6. Тема №6. Оформление документов по личному составу				
6.1	Перевод работника на другую работу. Оформление отпуска. Оценка деятельности персонала. /Пр/	4	1	–
6.2	Перевод работника на другую работу. Оформление отпуска. Оценка деятельности персонала. /Лек/	4	1	–
6.3	Аттестация. Меры поощрения и взыскания /Ср/	4	8	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: 2 з.е., в академических часах: 72 акад. час.

Формы контроля в семестрах:

зачеты 4

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				4			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Лекции	8	–	8	–	8	–	8	–
Практические занятия	8	–	8	–	8	–	8	–
Самостоятельная работа	52	–	52	–	52	–	52	–
Промежуточная аттестация	4	–	4	–	4	–	4	–
Итого часов	72	–	72	–	72	–	72	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Виноградов А. С.	Делопроизводство: учебное пособие : электронный ресурс (http://fulltext.tspu.ru/OA/m2015-10.pdf)	Томск: Изд-во ТГПУ, 2015. – 76 с.
2	Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричных А. Г., ред. Куняев Н. Н.	Документоведение : учебник : электронный ресурс (http://www.iprbookshop.ru/70692.html)	Москва: Логос, 2015. – 352 с.

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/)
2	УИС Россия (Университетская информационная система РОССИЯ) (https://uisrussia.msu.ru/)
3	Научная библиотека им. А.М. Волкова ТГПУ (https://libserv.tspu.edu.ru/)

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
2	Графический пакет Программный пакет, включающий в себя программное обеспечение для создания и обработки растровой графики и программное обеспечение для создания и обработки векторной графики.

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом дисциплина «Документационное обеспечение в развитии персоналом» изучается студентами в 4 семестре ,

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки, формулы, схемы, таблицы. «Документоведение и делопроизводство» как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции в основном нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Семинарское занятие по дисциплине «Документационное обеспечение в развитии персоналом» – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов науки, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки различных общественных и экономических процессов и явлений, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач.

Семинарские 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.

При изучении каждой темы особое внимание следует уделять как количественным так и качественным приемам, используемым при решении задач.

Для выполнения письменных домашних заданий студентам необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на семинарских занятиях.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Документационное обеспечение в развитии персоналом» является зачет (4 семестр). На зачете студенты должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки пользования инструментарием антикризисного управления, поэтому на итоговом контроле помимо теоретических вопросов студенту предлагается выполнить практическое задание.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

**8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Кузнецов Павел Михайлович, к. филол. н., доцент

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Документационное обеспечение в развитии персоналом

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль): Управление человеческими ресурсами

Форма обучения: заочная