



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра социологии, социальной работы и управления персоналом

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

 О.О. Коробова
(подпись)

« 01 » 03 20 21 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение в управлении персоналом

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) образовательной программы:	Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Иваново



1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения данной дисциплины - вести кадровое делопроизводство, обработку и анализ поступающей документации по персоналу, а так же вести учет и регистрацию документов по персоналу в информационных системах.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Документационное обеспечение управления персоналом *относится к обязательной части образовательной программы.*

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплины Регламентация и нормирование труда, прохождению преддипломной практики.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками практической деятельности, полученными ранее в ходе изучения дисциплин: «Управление персоналом организации», «Экономика управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования». Она связана с дисциплинами «Теория менеджмента», «Экономика управления персоналом».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать: категориальный аппарат основ менеджмента, общей психологии, основ экономики, профессиональной этики.

Уметь: находить и использовать информацию из учебной, научной литературы и интернет-источников для изучения закономерностей инновационного развития, а также сведений о функционировании инновационной экономики и управления персоналом в инновационной экономике.

Владеть: навыками экономического анализа; разработки инновационных систем мотивации персонала; принятия решений по внедрению кадровых инноваций; расчета экономической эффективности инновационных проектов в области управления персоналом.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения дисциплин «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление карьерой», «Аттестация персонала», а так же для прохождения производственной и преддипломной практики студентов, подготовке к итоговой государственной аттестации

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные (УК): -

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

в) профессиональные (ПК):

ПК-1 Способен вести кадровое делопроизводство, обработку и анализ поступающей документации по персоналу, а так же вести учет и регистрацию документов по персоналу в информационных системах.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

- основы кадрового делопроизводства (ПК-1);
- основы документооборота в управлении персоналом (ПК -1);
- основы кадровой статистики (ОПК-3, ПК-1);

Уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами (ПК -1);
- вести документационное сопровождение реализации кадровой стратегии (ОПК-3, ПК-1);
- вести кадровый учет на предприятии (ПК-1);
- составлять кадровые документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами (ПК-1);

Иметь навыки:

- оформления всей кадровой документации (ПК-1);
- навыками разработки системы ОРД организации (ПК-1);
- навыками оптимизации документооборота (ОПК-3, ПК-1);
- навыками разработки документации первичного учета персонала (ПК-1).
- учета документов по персоналу в информационных системах (ПК-1).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы промежуточной аттестации
1.	Тема 1. Понятие о документах, способах документирования.	8	2	2	Входная диагностика: письменный тест
2.	Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	8	2	2	Выступление по теме с докладом и презентацией
3.	Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	8	2	2	Выступление по теме с докладом и презентацией
4.	Тема 4. Служба документационного обеспечения управления.	8	2	2	Терминологический диктант
5.	Тема 5. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Организация отправки исходящих документов.	8	4	4	Выступление по теме с докладом и презентацией
6.	Тема 6. Контроль исполнения документов.	8	2	2	Терминологический диктант
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности	8	2	2	Выступление по теме с докладом и презентацией



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

	документов.				
8.	Тема 8. Законодательные и нормативные нормы права, регламентирующие работу с кадровыми документами.	8	2	2	Выступление по теме с докладом и презентацией
9.	Тема 9. Особенности языка и стиля служебных документов.	8	2	2	Контрольная работа
Итого за семестр:			20	20	Зачет
Итого по дисциплине:			20	20	Зачет

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Тема 1. Понятие о документах, способах документирования.

Понятие документирования. Документ личного происхождения и официальный документ. Функции документа: информационная, социальная, политическая, коммуникативная, управленческая, правовая, учетная, культурная, историческая.

Признаки и структура документа. Свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность. Признаки документа: наличие смыслового содержания; стабильная вещественная форма; предназначенность для использования в социальной коммуникации; завершенность сообщения. Классификация отдельных видов документов. Юридическая сила документа.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Унифицирован-ные системы документации.

Система документации. Унификация и стандартизация, Унифицированная система документации (УСД). Национальные стандарты. Унифицированная форма документа (УФД), Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Формуляр – образец организационно-распорядительных документов. Общие сведения о реквизитах. Постоянные и переменные реквизиты, обязательные и дополнительные, используемые при оформлении ОРД. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.

Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно – информационные документы.

Правила оформления и выдачи копий документов.

Нормативные документы по делопроизводству.

Тема 4. Служба документационного обеспечения управления.

Служба ДОУ. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Основные функции технических исполнителей. Основные документопотоки в составе документооборота. Маршруты прохождения типовых групп документов. Основные этапы разработки маршрутов. Технологические схемы прохождения документов. Организационная форма делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная.

Тема 5. Организация приема, рассмотрения и регистрации докумен-тов. Организация отправки исходящих документов.

Прием поступающих документов, организация доставки документов. Организация рассмотрения документов. Резолюция документа. Регистрация документов. Автоматизированная



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

регистрация. Информационно-поисковая система (ИПС). Классификационные справочники (классификаторы). Информационно-справочная работа.

Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.

Организация работ при обработке исходящих документов.

Тема 6. Контроль исполнения документов.

Цель и функции контроля. Осуществление контроля исполнения документов. Срок исполнения документа: типовой и индивидуальный. Особенности проведения контроля над исполнением распорядительных документов.

Автоматизированный контроль исполнения документов. Преимущества автоматизированного контроля.

Тема 7. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов.

Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел: типовая, примерная, конкретная.

Экспертные органы РФ. Основные задачи экспертизы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) и экспертная комиссия структурных подразделений (ЭК). Задачи ЭК. Критерии экспертизы ценности документов.

Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.

Тема №8. Законодательные и нормативные нормы права, регламентирующие работу с кадровыми документами

Создание и функционирование системы управления персоналом организации, на основе требований законодательных и нормативных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами, общие требования к оформлению кадровых документов.

Тема №9. Особенности языка и стиля служебных документов.

Официально-деловой стиль, требования к текстам служебных документов, вида делового стиля, редактирование деловых документов, виды правки.

5. Образовательные технологии

Организация учебного процесса осуществляется через лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов по подготовке докладов, презентаций, индивидуальное консультирование.

В ходе изучения дисциплин используются как традиционные (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные технологии (объяснительно-иллюстративный метод, активные и интерактивные методы: интерактивные лекции, творческое задание, сообщения по темам с презентациями). Обсуждение проблемных ситуаций методом мозгового штурма. Применение на основе требований федерального компонента письменных и устных тестовых проверок знаний и умений студентов. Организация самостоятельной работы студентов на основе учебников и учебных пособий, материалов периодической печати, а также на основе интернет-ресурсов.

Используется метод работы в «малых группах» по таким темам, как «Кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов», «Классификация документов по управлению персоналом в организации», «Система организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам», «Законодательные и нормативные нормы права, регламентирующие работу с кадровыми документами».



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: технологии смешанного обучения, мобильные технологии, технология визуализации (презентационная графика).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Способы организации самостоятельной работы студентов.

Содержание дисциплины по разделам (темам), соотношенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа, представлено в таблице 4.1.

Перечень методических материалов представлен в разделе 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Методические и справочные материалы для студентов вузов выставлены в системе ЭИОС «Мой университет» – Учебные материалы – Направление подготовки «Управление персоналом (Управление личностно-профессиональным развитием персонала)».

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Формой итогового контроля подготовки студентов по курсу «Документационное обеспечение управления персоналом» является зачет. Форма зачета устная.

Для получения зачета студент может выбрать два варианта действий по освоению курса:

1. Студент посещает все аудиторные занятия (лекции, семинары), выполняет все текущие задания с положительной оценкой: активно участвует в дискуссиях, выступает с 1 докладом в течение семестра, демонстрирует владение материалом дисциплины, знание литературы по курсу. Зачет проставляется в конце семестра по результатам выполнения заданий в процессе изучения курса без дополнительного собеседования.

2. Студент выборочно посещает аудиторные занятия (только лекции, или только семинары, или выборочно и то и другое), но более 50% аудиторных занятий. Зачет проставляется по результатам выполнения заданий в процессе изучения курса, устного собеседования по пропущенным темам (устный ответ и задания получили оценку зачтено).

«Не зачтено» - выставляется при пропуске более 50% занятий, владении отрывочными знаниями по дисциплине при устном собеседовании, выполнении менее половины тестовых заданий.

Основной разновидностью промежуточной проверки является понимание терминологии и проблем документационного обеспечения, в рамках межсессионной аттестации, которая проводится в середине семестра. В процессе аттестации учащиеся, которые пропускали лекционные и практические занятия или недостаточно активно работали на них, отчитываются по соответствующим темам и участвуют в собеседовании по отдельным разделам дисциплины. Практические работы, тесты, а также терминологические диктанты предоставляются всем остальным студентам. Диктанты являются формой промежуточного контроля.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

1. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328> (24.01.2019).

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (24.01.2019).

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (24.01.2019).

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (24.01.2019).

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (24.01.2019).

4. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (24.01.2019).

5. Управление персоналом организации: учебное пособие / А. Б. Берендеева, О. О. Коробова ; Иван. гос. ун-т.— Иваново : ИвГУ, 2015 .— 311 с. Электронная библиотека ИвГУ (Студенческий читальный зал (1 корпус), Кабинет социологии и управления персоналом (7 корпус)). URL:http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/ucheb/berendeewa_2015.htm/view

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации:



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
Управление личностно-профессиональным развитием персонала

Автор(ы) рабочей программы дисциплины: доцент кафедры социологии, социальной работы и управления персоналом, доцент, к.э.н. Коробова Ольга Олеговна

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *социологии, социальной работы и управления персоналом*

«30» августа 2021г., протокол № 1.

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ О.О. Коробова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)