

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«_____» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.15 Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное
управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«_____» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе» является формирование у студентов, будущих специалистов в области управления персоналом, комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для ведения кадрового делопроизводства на государственной и муниципальной службе

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие и структуру персональных данных; - изучить принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель; - изучить требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. - изучить права и обязанности работника относительно персональных данных; - изучить понятие и задачи кадрового делопроизводства; - изучить нормативно-справочной документации по вопросам ведения кадрового делопроизводства; - изучить общий состав и виды кадровой документации; - изучить кадровую информационно-документационную систему; - изучить плановую кадровую документацию; - изучить организационно-правовую документацию; - изучить персональную документацию; - изучить договорную документацию; - изучить распорядительную документацию; - изучить унифицированные формы приказов по личному составу; - изучить учетную документацию; - изучить документацию по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; - изучить отчетную и отчетносправочную документацию; - изучить документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников; - изучить порядок изменения анкетно-биографических данных работника; - изучить процесс формирования и ведения личных дел; - изучить особенности заключения и оформления трудового договора (контракт); - изучить особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек; - оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника; - изучить процесс документирования аттестация персонала в организации; - изучить документы о материальной и административной ответственности; - изучить процесс документирования учета и отчетности по кадрам; - изучить процесс защиты персональных данных в кадровой службе; - изучить особенности хранения документации кадровой службы; - изучить порядок размещения и организация работы кадровой службы; - изучить регламентирующие документы кадровой службы; - изучить порядок работы с посетителями в кадровой службе; - изучить порядок набора персонала для работы в кадровой службе; - изучить порядок организации кадрового делопроизводства с нуля; - изучить порядок аудита кадрового делопроизводства; - изучить программное обеспечение в работе кадровых служб.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе» входит в вариативную часть Б1.В.15 цикла дисциплин ФГОС ВПО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения и изучается ими в 5 семестре. Теоретические

знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	76
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-3	ПК-3.1. Знает основы теорий власти, мотивации, лидерства, стратегического управления, организации; специфику процессов групповой динамики	Знать: знает теоретические аспекты стратегического управления организации, теории власти и лидерства Уметь: прогнозировать процессы групповой динамики

		Владеть: технологиями мотивации персонала
ПК-3	<p>ПК-3.2.</p> <p>Умеет определять стратегические цели.</p> <p>Формировать команду.</p> <p>Определять виды и уровни ответственности.</p>	<p>Знать: теоретические аспекты планирования и командообразования виды и уровни ответственности</p> <p>Уметь: ставить стратегические цели</p> <p>Владеть: технологией формирования команды</p>
ПК-3	<p>ПК-3.3.</p> <p>Владеет методами и инструментами стратегического анализа, диагностики организационной культуры; технологиями распределения и реализации ответственности за принятые решения, результаты.</p>	<p>Знать: технологии распределения и реализации ответственности за принятые решения</p> <p>Уметь: диагностировать организационную культуру</p> <p>Владеть: методами и инструментами стратегического анализа</p>
ПК-6	<p>ПК-6.1.</p> <p>Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, функциональные особенности системы электронного документооборота организации; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы процессного управления; критерии определения ценности документов.</p>	<p>Знать: Знает законодательные акты в сфере кадрового делопроизводства в органах государственного</p> <p>Уметь: работать с нормативно-методической документацией и определять ценность документов</p> <p>Владеть: системой электронного документооборота</p>

ПК-6	<p>ПК-6.2. Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию;</p> <p>организовывать документооборот и делопроизводство, выполнять задачи по формированию и содержанию архивных фондов в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции.</p>	<p>Знать: Порядок организации документооборота и делопроизводства</p> <p>Уметь: Обобщать собранную информацию</p> <p>Владеть: Технологией содержания архивных фондов в органах власти</p>
ПК-6	<p>ПК-6.3.</p> <p>Владеет методиками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; разработки административных регламентов подразделений организации; предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; составления и ведения кадровых документов в ГМУ.</p>	<p>Знать: как повысить эффективность кадрового делопроизводства в организации</p> <p>Уметь: Разрабатывать административные регламенты подразделений организации, составлять и вести кадровые документы в ГМУ</p> <p>Владеть: Методикой определения ценности документов</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	С Р
--------	---------------	----------------------	--------------	-------------	--------------------	--------

					Л К	П З (С З)	Л Р	С
1	1.1	Персональные данные и их документирование	Персональные данные и их документирование	24	0	4	0	20
	1.2	Основные положения документационного обеспечения управления	Основные положения документационного обеспечения управления	24	0	4	0	20
	1.3	Документирование управления персоналом	Документирование управления персоналом	36	0	5	0	31
	1.4	Документационный менеджмент в кадровой работе	Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация. Процесс формирования и ведения личных дел. Особенности	24	0	4	0	20

			оформления, ведения и хранения трудовых книжек. Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт). Оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника. Процесс документирования аттестация персонала в организации. Документы о материальной и административной ответственности.					
Итого				108	0	17	0	91

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Персональные данные и их документирование	Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника и работодателя относительно пд.	4
	1.2	Основные положения документационн	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по	4

		ого обеспечения управления	вопросам ведения кадрового делопроизводства.	
	1.4	Персональные данные и их документирование	Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника и работодателя относительно персональных данных	4

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Персональные данные и их документирование	Подготовка к контрольной работе	20
	1.2	Основные положения документационного обеспечения управления	Подготовка докладов с презентациями	20
	1.3	Документирование управления персоналом	Подготовка проектного задания 1 и 2	31
	1.4	Документационный менеджмент в кадровой работе	Устный опрос Подготовка докладов с презентациями	20

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам

освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1.1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2008. - 261 с. 2. Основы делопроизводства: методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с. 3. Кирсанова Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. - 367 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1.1. Документоведение: учебник / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/237A19A3-EAE7-44AE-88A7-2DF4FB0C59CC?utm_source=biblioonline_share
2.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с. 2. Сапков Владимир Валентинович. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие / Сапков Владимир Валентинович. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2008. - 288с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblioonline_share 15
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. Режим доступа: www.biblioonline.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Консультант-Плюс	http://www.consultant.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) САДиЭД «Дело»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания,

зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Марина Александровна Полутова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.