

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Международный факультет права и бизнеса
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет
права и бизнеса

Макаров Андрей
Владимирович

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.02 Кадровое делопроизводство
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

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

Профиль – Рекрутмент (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» является формирование у студентов, будущих специалистов в области управления персоналом, комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.

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 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

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы. Также для успешного освоения дисциплины необходимо иметь подготовку по дисциплинам «Документация и делопроизводство» и «Документационное обеспечение управления персоналом». Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в часть Б1.В.ДВ.03.01 - Дисциплины по выбору профиля - III «Документационное обеспечение и учет персонала» ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» и является базовой для успешного освоения дисциплин ФГОС ВО бакалавриата по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения профиля - «Рекрутмент» и изучается ими в 7 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 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	18
Лекционные (ЛК)	9	9
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	9	9
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	90	90
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
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
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов	<p>Знать: теоретические и основы проектной деятельности</p> <p>Уметь: применять правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p> <p>Владеть: методологическими основами проектной деятельности</p>
УК-2	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из	Знать: технологию разработки директивных документов

	<p>действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p>	<p>Уметь: разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм</p> <p>Владеть: технологией определения цели, этапов и основных направлений работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов</p>
УК-2	<p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы</p>	<p>Знать: методики разработки цели и задач проекта</p> <p>Уметь: разрабатывать цели и задачи, продолжительность, стоимость и риски проекта</p> <p>Владеть: методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p>	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания</p> <p>Уметь: подготовить устное и письменное высказывание на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: требованиями к деловой устной и письменной коммуникации</p>
УК-4	<p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и</p>	<p>Знать: основами устной и</p>

	письменную деловую коммуникацию.	письменной деловой коммуникации Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию Владеть: методиками применения на практике устной и письменной деловой коммуникации
УК-4	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Знать: методы составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении с применением адекватных языковых форм и средств Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
ПК-6	ПК-6.1. Обеспечивает организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки	Знать: принципы обеспечения организации кадрам и специалистов требуемой квалификации Уметь: обеспечить

		<p>организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p> <p>Владеть: методикой обеспечения организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p>
ПК-6	ПК-6.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать: принципы документационного и организационного сопровождения управления персоналом</p> <p>Уметь: осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом</p> <p>Владеть: методикой документационного и организационного сопровождения работы структурных подразделений</p>
ПК-7	ПК-7.1. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	<p>Знать: порядок Определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности</p> <p>Уметь: Определять потребности в трудовых ресурсах</p> <p>Владеть: составлением профиля должности</p>
ПК-7	ПК-7.2. Анализ рынка труда	<p>Знать: принципы анализа рынка труда</p> <p>Уметь: анализировать рынок труда</p> <p>Владеть: технологией анализа рынка труда</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 С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Персональные данные и их документирование	<p>Понятие и структура персональных данных.</p> <p>Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель.</p> <p>Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника относительно персональных данных</p>	48	4	4	0	40
	1.2	Основы кадрового делопроизводства	<p>Документирование процессов набора и подбора персонала;</p> <p>документирование процесса адаптации персонала;</p> <p>документирование процесса аттестации персонала в организации;</p> <p>документирование процесса оценки персонала;</p> <p>документирование процесса обучения персонала;</p> <p>документирование процедуры наказания и поощрения и работника;</p>	60	5	5	0	50

			документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников; порядок изменение анкетно-биографических данных работника; процесс формирования и ведения личных дел; особенности заключения и оформления трудового договора (контракт); особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек; документы о материальной и административной ответственности сотрудников.					
Итого				108	9	9	0	90

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные 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 относительно персональных данных	4
	1.2	Основы кадрового делопроизводства	Документирование процессов набора и подбора персонала; документирование процесса адаптации персонала; документирование процесса аттестации персонала в организации; документирование процесса оценки	5

			<p>персонала; документирование процесса обучения персонала; документирование процедуры наказания и поощрения и работника; документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников; порядок изменение анкетно-биографических данных работника; процесс формирования и ведения личных дел; особенности заключения и оформления трудового договора (контракт); особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек; документы о материальной и административной ответственности сотрудников.</p>	
--	--	--	---	--

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	<p>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 относительно персональных данных</p>	4
	1.2	Основы кадрового делопроизводства	<p>Документирование процессов набора и подбора персонала; документирование процесса адаптации персонала; документирование процесса аттестации персонала в организации; документирование процесса оценки персонала; документирование процесса обучения персонала; документирование процедуры наказания и поощрения и работника; документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников; порядок изменение анкетно-биографических данных работника;</p>	5

			<p>процесс формирования и ведения личных дел; особенности заключения и оформления трудового договора (контракт); особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек; документы о материальной и административной ответственности сотрудников.</p>	
--	--	--	---	--

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	<p>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 относительно персональных данных</p>	устный опрос	40
	1.2	<p>Документирование процессов набора и подбора персонала; документирование процесса адаптации персонала; документирование процесса аттестации персонала в организации;</p>	доклады с презентациями	50

		<p>документирование процесса оценки персонала;</p> <p>документирование процесса обучения персонала;</p> <p>документирование процедуры наказания и поощрения и работника;</p> <p>документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников;</p> <p>порядок изменение анкетно-биографических данных работника;</p> <p>процесс формирования и ведения личных дел;</p> <p>особенности заключения и оформления трудового договора (контракт);</p> <p>особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек; документы о материальной и административной ответственности сотрудников.</p>		
--	--	---	--	--

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. Кирсанова М.В. 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. – 367с. 2. Рогожин Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления : учебно–практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. – Москва : ТК Велби : Проспект, 2008. – 384 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие/ О. С. Грозова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 124 с. Режим доступа: https://biblionline.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728?utm_source=biblio-online_share
2. Документоведение : учебник и практикум/ 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://biblionline.ru/book/1EA80884-1921-4C37-9E62-95BDB09046F0?utm_source=biblio-online_share
3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. Режим доступа: https://biblionline.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с.
2. Полутова М.А. Документационное обеспечение управления: метод. указания / Полутова Марина Александровна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 54с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 161 с. Режим доступа: https://bibli-online.ru/book/16E65DFF-AF58-482C-9A4C-0A2B72ED8C3A?utm_source=biblio-online_share
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. Режим доступа: https://bibli-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm_source=biblio-online_share
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. Режим доступа: https://bibli-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblio-online_share

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, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) SPSS Statistics Base

3) САДиЭД «Дело»

4) Система ГАРАНТ

5) СПС "Консультант Плюс"

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 занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой 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; пометить 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; пометать 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.