

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет экономики и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.05.01 Документационный менеджмент в кадровой работе
на 72 часа(ов), 2 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 – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов, представления об организации документационного менеджмента управления персоналом в организации, через систему знаний о современных подходах к организации деятельности кадровой службы, кадрового документооборота, а также организации оперативного хранения кадровой документации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить цели, функции, задачи кадровой службы; - изучить документацию, регламентирующую работу кадровой службы; - изучить требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы кадров; - рассмотреть основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы; - изучить специфику работы с документацией в кадровой службе; - рассмотреть основные потоки кадрового документооборота предприятия и пути движения документации; - изучить управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами; - рассмотреть порядок управления оперативным хранением кадровых документов - 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

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 «Документационный менеджмент в кадровой работе» входит в часть Б1.В.ДВ.05.1. - 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 - III «Документационное обеспечение и учет персонала» и изучается ими в 6 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 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 6	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
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
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, Уметь: собирать отбирать и обобщать информацию Владеть: методикой системного подхода для решения профессиональных задач.
УК-1	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные,	Знать: принципы анализа и систематизации разнородных данных

	<p>опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p>	<p>Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации</p> <p>Владеть: научным мировоззрением</p>
УК-1	<p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>	<p>Знать: принципы научного поиска и критического анализа</p> <p>Уметь: проводить критический анализ, синтеза и системного подхода</p> <p>Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками</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 письменную деловую коммуникацию.</p>	<p>Знать: основами устной и письменной деловой коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p> <p>Владеть: методиками применения на практике устной</p>

		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-2	ПК-2.1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала.	Знать: методику проведения оценки персонала и аттестации персонала Уметь: Формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. Владеть: технологией проведения оценки персонала и аттестации персонала.
ПК-2	ПК-2.2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.	Знать: средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. Уметь: Разрабатывать планы, определять ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.

		<p>Владеть: методикой разработки планов, определения ресурсов, проведения оценки и аттестации персонала.</p>
ПК-2	<p>ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала</p>	<p>Знать: принципы анализа результатов оценки и аттестацию персонала в соответствии с планами организации</p> <p>Уметь: Проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации</p> <p>Владеть: технологией анализа результатов и подготовки рекомендаций для руководства и персонала</p>
ПК-2	<p>ПК-2.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала</p>	<p>Знать: принципы формирования бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала</p> <p>Уметь: Подготавливать предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала</p> <p>Владеть: технологией формирования бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала</p>
ПК-6	<p>ПК-6.1. Обеспечивает организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p>	<p>Знать: принципы обеспечения организации кадрами и специалистов требуемой квалификации</p> <p>Уметь: обеспечить организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня</p>

		и направленности подготовки Владеть: методикой обеспечения организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки
ПК-6	ПК-6.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Знать: принципы документационного и организационного сопровождения управления персоналом Уметь: осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом Владеть: методикой документационного и организационного сопровождения работы структурных подразделений

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	Управление кадровой службой организации	Цели, функции, задачи кадровой службы организации. Количественный и качественный состав кадровой службы организации. Структура кадровой службы	30	8	8	0	14

			<p>организации. Порядок формирования службы кадровой службы организации.</p> <p>Требования к организации рабочих мест персонала кадровой службы организации.</p> <p>Требования к условиям труда персонала кадровой службы организации.</p> <p>Требования к условиям хранения документации в кадровой службе.</p> <p>Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы организации.</p> <p>Порядок работы с посетителями в кадровой службе.</p> <p>Порядок аудита кадрового кадровых служб. Программное обеспечение в работе кадровых служб.</p>					
	1.2	Управление кадровым документооборотом организации	<p>Специфика кадрового документооборота.</p> <p>Основные документационные потоки и средства движения кадровых документов в организации.</p> <p>Управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами. Система электронного кадрового документооборота.</p>	30	8	8	0	14
	1.3	Контроль исполнения кадровых документов	<p>Понятие контроля исполнения кадровой документации.</p> <p>Субъекты и объекты контроля исполнения</p>	30	8	8	0	14

			кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.					
	1.4	Управление оперативным хранением кадровых документов	<p>Понятие и порядок оперативного хранения кадровых документов в организации.</p> <p>Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования.</p> <p>Порядок формирования и ведения дел в кадровой службе.</p> <p>Порядок выдачи дел во временное пользование.</p> <p>Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения кадровых документов.</p> <p>Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении.</p> <p>Подготовка кадровых документов к передаче в архив. Экспертиза ценности кадровых документов.</p>	30	8	8	0	14
Итого				120	32	32	0	56

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	Управление кадровой службой организации	<p>Цели, функции, задачи кадровой службы организации.</p> <p>Количественный и качественный состав кадровой службы организации.</p> <p>Структура кадровой службы организации. Порядок формирования службы кадровой службы организации. Требования к организации рабочих мест персонала</p>	8

			<p>кадровой службы организации. Требования к условиям труда персонала кадровой службы организации. Требования к условиям хранения документации в кадровой службе. Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы организации. Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок аудита кадрового кадровых служб. Программное обеспечение в работе кадровых служб.</p>	
	1.2	Управление кадровым документооборотом организации	<p>Специфика кадрового документооборота. Основные документационные потоки и средства движения кадровых документов в организации. Управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами. Система электронного кадрового документооборота.</p>	8
	1.3	Контроль исполнения кадровых документов	<p>Понятие контроля исполнения кадровой документации. Субъекты и объекты контроля исполнения кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.</p>	8
	1.3	Контроль исполнения кадровых документов	<p>Понятие контроля исполнения кадровой документации. Субъекты и объекты контроля исполнения кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.</p>	8
	1.4	Управление оперативным хранением кадровых документов	<p>Понятие и порядок оперативного хранения кадровых документов в организации. Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в кадровой службе. Порядок выдачи дел во временное пользование. Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения кадровых документов. Рациональное размещение дел и контроль за делами</p>	8

			при оперативном хранении. Подготовка кадровых документов к передаче в архив. Экспертиза ценности кадровых документов.	
--	--	--	--	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Управление кадровой службой организации	Цели, функции, задачи кадровой службы организации. Количественный и качественный состав кадровой службы организации. Структура кадровой службы организации. Порядок формирования службы кадровой службы организации. Требования к организации рабочих мест персонала кадровой службы организации. Требования к условиям труда персонала кадровой службы организации. Требования к условиям хранения документации в кадровой службе. Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы организации. Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок аудита кадровых служб. Программное обеспечение в работе кадровых служб.	8
	1.2	Управление кадровым документооборотом организации	Специфика кадрового документооборота. Основные документационные потоки и средства движения кадровых документов в организации. Управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами. Система электронного кадрового документооборота.	8
	1.3	Контроль исполнения кадровых документов	Понятие контроля исполнения кадровой документации. Субъекты и объекты контроля исполнения кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.	8

	1.4	Управление оперативным хранением кадровых документов	Понятие и порядок оперативного хранения кадровых документов в организации. Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в кадровой службе. Порядок выдачи дел во временное пользование. Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения кадровых документов. Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении. Подготовка кадровых документов к передаче в архив.	8
--	-----	--	---	---

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	Цели, функции, задачи кадровой службы организации. Количественный и качественный состав кадровой службы организации. Структура кадровой службы организации. Порядок формирования службы кадровой службы организации. Требования к организации рабочих мест персонала кадровой службы организации. Требования к условиям труда персонала кадровой службы	Подготовка электронных презентаций	14

		<p>организации. Требования к условиям хранения документации в кадровой службе. Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы организации.</p> <p>Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок аудита кадрового кадровых служб. Программное обеспечение в работе кадровых служб.</p>		
	1.2	<p>Специфика кадрового документооборота. Основные документационные потоки и средства движения кадровых документов в организации. Управление входящими, исходящими и внутренними кадровыми документами. Система электронного кадрового документооборота.</p>	подготовка к устному опросу	14
	1.3	<p>Понятие контроля исполнения кадровой документации. Субъекты и объекты контроля исполнения кадровой документации. Порядок контроля исполнения документов в организации.</p>	подготовка к устному опросу	14
	1.4	<p>Понятие и порядок оперативного хранения кадровых документов в организации.</p> <p>Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в кадровой службе.</p>	подготовка к контрольной работе, проектное задание	14

		Порядок выдачи дел во временное пользование. Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения кадровых документов. Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении. Подготовка кадровых документов к передаче в архив.		
--	--	---	--	--

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. 1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие/ О. С. Грозова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 124 с. Режим доступа: https://biblioonline.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://biblioonline.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://biblioonline.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 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. 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://biblio-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://biblio-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://biblio-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, ABBYY 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) СПС "Консультант Плюс"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения	Оснащенность специальных помещений и
---------------------------------------	--------------------------------------

учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	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; 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.

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 ПолUTOва

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.