

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.22 Документационное обеспечение управления персоналом
на 108 часа(ов), 3 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:

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение кадрового администрирования» 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 задачи кадрового делопроизводства; - изучить нормативно-справочную документацию 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 отчетно-справочную документацию;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в вариативную часть Б1.В.23 цикла дисциплин ФГОС ВПО по направлению «Управление персоналом». 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 5	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
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: знает нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства
УК-1	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.	Уметь: умеет использовать нормативную документацию при создании и оформлении кадровых документов
УК-1	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.	Владеть: владеет принципами и методами подготовки и оформления основной кадровой документации
ПК-6	ПК-6.1. Обеспечивает организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого	Знать: знает ПП и требования к специалистам по кадровому делопроизводству

	уровня и направленности подготовки	<p>Уметь: умеет подобрать специалистов по кадровому делопроизводству необходимой квалификации</p> <p>Владеть: владеет технологией подбора и набора персонала в кадровую службу</p>
ПК-6	ПК-6.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать: знает основные системы кадровой документации и порядок работы с ними</p> <p>Уметь: умеет организовать документооборот в системе кадрового делопроизводства</p> <p>Владеть: владеет основными принципами документационного менеджмента в кадровой службе</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	Основные положения документационного обеспечения управления	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	42	6	6	0	30
	1.2	Документирование управления персоналом	Документирование управления персоналом	66	11	11	0	44
Итого				108	17	17	0	74

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	Основные положения документационного обеспечения управления	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	6
	1.2	Документирование управления персоналом	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.	11
2				

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные положения документационного обеспечения управления	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	6
	1.2	Документирование управления персоналом	Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую	11

			документация; организационноправовая 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.	
2				

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	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	Подготовка докладов с презентациями	30
	1.2	Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная	Подготовка проектного задания 1 и 2. Контрольная работа.	44

		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.		
2				

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

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

- 1.1.1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - 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

- 1.1.1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, 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. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblioonline_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, АBBYY 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 АBBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) САДиЭД «Дело»

3) Система ГАРАНТ

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

работы обучающихся	
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 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; 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.