

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.09 Документационное обеспечение кадрового администрирования
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

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

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2022)
Форма обучения: 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 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 «Документационное обеспечение кадрового администрирования» входит в вариативную часть Б1.В.09 цикла дисциплин ФГОС ВПО по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается ими в 2 1 семестре заочной формы обучения и изучается ими в 1 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 научноисследовательской 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 1	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	14	14
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94
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-4	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к	Знать: Знает основные элементы текста документа, виды текстов и структуру официальных документов по управлению персоналом.

	деловой устной и письменной коммуникации	
УК-4	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Уметь: Умеет составлять различные виды официальные документов по управлению персоналом
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	Владеть: Владеет методикой составления текстов официальных документов по управлению персонала, с использованием служебно-делового стиля.
ПК-4	ПК-4.1. Осуществляет документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений	Уметь: Умеет составлять и оформлять все виды документов по управлению персоналом, сопровождающие трудовые отношения.
ПК-4	ПК-4.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Уметь: Умеет составлять и оформлять организационные документы по управлению персоналом.
ПК-4	ПК-4.3. Способен подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым	Уметь: Умеет составлять и оформлять плановые документы различного уровня по управлению персоналом.

	корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	
ПК-4	ПК-4.4. Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений	Владеть: Владеет методиками контроля и анализа процесса документирования трудовых отношений.
ПК-4	ПК-4.5. Согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению	Уметь: Умеет составлять и оформлять договорные документы по управлению персоналом.
ПК-4	ПК-4.6. Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Знать: Знает основные требования к хранению информации содержащей персональные данные как на бумажных так и на электронных носителях
ПК-4	ПК-4.7. Проводит переговоры и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных	Уметь: Умеет представить интересы работодателя и наемных работников в переговорах.

	органах работников и организациях по вопросам персонала	
ПК-4	ПК-4.8. Ведет деловую переписку	Уметь: Умеет составлять и оформлять служебные письма
ПК-4	ПК-4.9. Работает с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	Владеть: Владеет основными программными продуктами по управлению персоналом в организации.
ПК-4	ПК-4.10. Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Владеть: Владеет методами документирования управления персоналом и документационным менеджментом в сфере управления персоналом.
ПК-4	ПК-4.11. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Знать: Знает основные требования к организации архивного хранения документов по персоналу в организации.
ПК-4	ПК-4.12. Соблюдает нормы этики делового общения	Владеть: Владеет нормами этики делового общения с персоналом организации
ПК-4	ПК-4.13. Способен использовать в	Знать: Знает и использует в стратегическом

	<p>стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p>	<p>управлении персоналом основы трудоого законодательства, законодательства о персональных данных и основы архивного законодательства</p>
ПК-4	<p>ПК-4.14. Способен применять в стратегическом управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностраных граждан и лиц без гражданства</p>	<p>Знать: Знает и использует в стратегическом управлении персоналом налоговое и миграционное законодательство.</p>
ПК-4	<p>ПК-4.15. Способен использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>	<p>Знать: Знает и использует в стратегическом управлении персоналом административное законодательство</p>
ПК-5	<p>ПК-5.1. Осуществляет</p>	<p>Уметь: Умеет составлять и оформлять</p>

	документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом	документы по операционному управлению персоналом и проводить аудит результатов работы с персоналом
ПК-5	ПК-5.2. Способен подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	Уметь: Умеет составлять и оформлять докладные, служебные записки и предложения по развитию системы операционного управления персоналом.
ПК-5	ПК-5.3. Контролирует процессы в области оперативного управления персоналом	Владеть: Владеет методикой контроля процессов оперативного управления персоналом
ПК-5	ПК-5.4. Осуществляет подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственных органах, профессиональные союзы, общественные организации	Уметь: Умеет подготовить и обрабатывать запросы, уведомления, сведений о персонале организации для предоставления в различные структуры.
ПК-5	ПК-5.5. Осуществляет сопровождение договоров оказания услуг по вопросам	Уметь: Умеет составлять и оформлять договорные документы по вопросам оперативного управления

	оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	персоналом.
ПК-5	ПК-5.6. Выполняет требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Знать: Знает и выполняет основные требования к хранению информации операционного управления персоналом.
ПК-5	ПК-5.7. Использует в операционном управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу	Знать: Знает и использует в операционном управлении трудовое законодательство, законы о персональных данных, основы архивного хранения
ПК-5	ПК-5.8. Применяет в операционном управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	Знать: Знает и использует в операционном управлении персоналом налоговое и миграционное законодательство
ПК-5	ПК-5.9. Использует	Знать: Знает и использует в

<p>в операционном управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>	<p>операционном управлении административное законодательство.</p> <p style="text-align: right;">персоналом</p>
--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для 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	Персональные данные и их документирование	24	0	4	0	20
	1.2	Основные положения документационного обеспечения управления	Основные положения документационного обеспечения управления	38	0	4	0	34
	1.3	Документирование управления персоналом	Документирование управления персоналом	38	0	4	0	34
	1.4	Документацио	Документацио нный	24	0	4	0	20

		нный менеджмент в кадровой работе	менеджмент в кадровой работе					
Итого				124	0	16	0	108

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 д окументирова ние	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	Основные положения до кументационн ого обеспечения управления	Понятие и задачи кадрового делопроизводства. Нормативносправочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.	2
	1.3	Документирова ние управления персоналом	Общий состав и виды кадровой документации. Кадровая информационно-документационная система: плановая кадровую документация; организационноправовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная	4

			<p>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 оформления, ведения и хранения трудовых книжек.</p> <p>Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт). Оценка деятельности работника: документирование процедуры поощрения и работника.</p> <p>Процесс документирования аттестация персонала в организации.</p> <p>Документы о материальной и административной ответственности.</p>	
	1.4	Документационный менеджмент в управлении персоналом	<p>Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.</p> <p>Особенности хранения документации кадровой службы. Порядок размещения и организация работы кадровой службы. Регламентирующие документы кадровой службы.</p> <p>Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок набора персонала для работы в кадровой службе. Порядок аудита кадрового делопроизводства. Программное обеспечение в работе кадровых служб.</p>	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. Контрольная работа.	34
	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

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) 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	Состав оборудования и технических средств

групповых и индивидуальных консультаций	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; 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; 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.

Разработчик/группа разработчиков:
Марина Александровна ПолUTOва

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.