

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.03.01_2018_93525
Актуализировано: 28.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления персоналом

| | наименование дисциплины |
|--------------------------|---|
| Квалификация выпускника | Бакалавр пр. |
| Направление подготовки | 38.03.03 шифр |
| | Управление персоналом наименование |
| Направленность (профиль) | 3-38.03.03.01 шифр |
| | Управление персоналом организации наименование |
| Формы обучения | Заочная, Очная наименование |
| Кафедра-разработчик | Кафедра истории и политических наук(ОРУ) наименование |
| Выпускающая кафедра | Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование |

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Титова Елена Ивановна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

| | |
|-------------------|---|
| Цель дисциплины | Изучение основ документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и технологий работы с документами |
| Задачи дисциплины | <p>изучение и освоение основных понятий и категорий дисциплины;</p> <p>-сформировать знания о правилах документирования управленческой деятельности, современных требованиях к оформлению реквизитов документов;</p> <p>раскрыть особенности составления и оформления различных видов документов;</p> <p>- ознакомить с законодательными и нормативными актами, регламентирующими документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций;</p> <p>- способствовать усвоению аналитической деятельности при работе с управленческими документами;</p> <p>-ознакомить с правилами обработки документации;</p> <p>-способствовать формированию гражданской позиции студентов и их коммуникативной и управленческой культуры.</p> |

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

Компетенция ПК-12

| | | |
|--|--|---|
| знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; процедуры регулирования трудовых отношений, формы и виды документации, сопровождающей трудовые отношения | документировать кадровую деятельность, организовывать работу с кадровыми документами; систематизировать и обеспечивать хранение документов кадровой службы | основными задачами и функциями кадровой службы организации, методами расчета численного и должностного состава кадровой службы, основных документах, регламентирующих управление персоналом |

Компетенция ПК-13

| |
|---|
| умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой |
|---|

документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

| Знает | Умеет | Владеет |
|--|---|---|
| основы кадрового делопроизводства, принципы хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основные показатели кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности | вести кадровое делопроизводство, организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; анализировать показатели кадровой статистики; обеспечивать защиту персональных данных; составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации | основами организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основами кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |

Структура дисциплины
Тематический план

| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Шифр формируемых компетенций |
|-------|--|------------------------------|
| 1 | Организация и технологии документационного обеспечения управления персоналом | ПК-12, ПК-13 |
| 2 | Составление и оформление управленческих документов | ПК-12, ПК-13 |
| 3 | Организация работы с документами в управлении персоналом | ПК-12, ПК-13 |
| 4 | Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | ПК-12, ПК-13 |

Формы промежуточной аттестации

| | |
|-----------------|--|
| Зачет | 5 семестр (Очная форма обучения) 3 семестр (Заочная форма обучения) |
| Экзамен | Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) |
| Курсовая работа | Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) |
| Курсовой проект | Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) |

Трудоемкость дисциплины

| Форма обучения | Курсы | Семестры | Общий объем (трудоемкость) | | Контактная работа, час | в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час | | | | Самостоятельная работа, час | Курсовая работа (проект), семестр | Зачет, семестр | Экзамен, семестр |
|------------------------|-------|----------|----------------------------|-----|------------------------|--|--------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|
| | | | Часов | ЗЕТ | | Всего | Лекции | Семинарские, практические занятия | Лабораторные занятия | | | | |
| Очная форма обучения | 3 | 5 | 144 | 4 | 92.5 | 54 | 18 | 36 | 0 | 51.5 | | 5 | |
| Заочная форма обучения | 2 | 3 | 144 | 4 | 6.5 | 6 | 2 | 4 | 0 | 137.5 | | 3 | |

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|--|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Организация и технологии документационного обеспечения управления персоналом» | | 38.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Понятие, содержание и основные задачи делопроизводства в управлении персоналом | 2.00 |
| Л1.2 | История делопроизводства в России | 2.00 |
| Л1.3 | Документы в управлении персоналом | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Нормативно-правовая база делопроизводства | 4.00 |
| П1.2 | Реквизиты документов в управлении персоналом | 2.00 |
| П1.3 | Реквизиты документов в управлении персоналом | 2.00 |
| П1.4 | Деловая переписка | 2.00 |
| П1.5 | Оформление бланков | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Подготовка к практическим занятиям | 10.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | 10.00 |
| Раздел 2 «Составление и оформление управленческих документов» | | 52.00 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Общие требования к оформлению документов | 2.00 |
| Л2.2 | Приказы и распоряжения | 2.00 |
| Л2.3 | Организационные документы, их составление и оформление | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Распорядительные документы | 2.00 |
| П2.2 | Информационно-справочные документы | 2.00 |
| П2.3 | Организационные документы в управлении персоналом | 4.00 |
| П2.4 | Составление акта | 2.00 |
| П2.5 | Составление протокола | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | подготовка к практическим занятиям | 24.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | 10.00 |
| Раздел 3 «Организация работы с документами в управлении персоналом» | | 50.00 |
| Лекции | | |
| Л3.1 | Понятие и принципы документооборота в организациях и учреждениях | 2.00 |
| Л3.2 | Движение входящих, исходящих и внутренних документов | 2.00 |

| | | |
|---|---|---------------|
| ЛЗ.3 | Понятие и направления использования номенклатуры дел | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| ПЗ.1 | Формирование дел | 2.00 |
| ПЗ.2 | Экспертиза ценности документов | 2.00 |
| ПЗ.3 | Составление описи документов постоянного и долговременного хранения | 2.00 |
| ПЗ.4 | Особенности работы с конфиденциальными документами | 2.00 |
| ПЗ.5 | Оформление документов при увольнении и приеме на работу | 2.00 |
| ПЗ.6 | Оформление документов при командировании и отпуске | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| СЗ.1 | Подготовка к практическим занятиям | 14.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВРЗ.1 | Контактная внеаудиторная работа | 18.00 |
| Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 4.00 |
| З4.1 | Подготовка к сдаче зачета | 3.50 |
| КВР4.1 | Сдача зачета | 0.50 |
| ИТОГО | | 144.00 |

Заочная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|--|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Организация и технологии документационного обеспечения управления персоналом» | | 38.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Понятие, содержание и основные задачи делопроизводства в управлении персоналом | 2.00 |
| Л1.2 | История делопроизводства в России | |
| Л1.3 | Документы в управлении персоналом | |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Нормативно-правовая база делопроизводства | |
| П1.2 | Реквизиты документов в управлении персоналом | 2.00 |
| П1.3 | Реквизиты документов в управлении персоналом | |
| П1.4 | Деловая переписка | |
| П1.5 | Оформление бланков | |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Подготовка к практическим занятиям | 34.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 2 «Составление и оформление управленческих документов» | | 62.00 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Общие требования к оформлению документов | |

| | | |
|--|---|---------------|
| Л2.2 | Приказы и распоряжения | |
| Л2.3 | Организационные документы, их составление и оформление | |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Распорядительные документы | |
| П2.2 | Информационно-справочные документы | |
| П2.3 | Организационные документы в управлении персоналом | 2.00 |
| П2.4 | Составление акта | |
| П2.5 | Составление протокола | |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | подготовка к практическим занятиям | 60.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 3 «Организация работы с документами в управлении персоналом» | | 40.00 |
| Лекции | | |
| Л3.1 | Понятие и принципы документооборота в организациях и учреждениях | |
| Л3.2 | Движение входящих, исходящих и внутренних документов | |
| Л3.3 | Понятие и направления использования номенклатуры дел | |
| Семинары, практические занятия | | |
| П3.1 | Формирование дел | |
| П3.2 | Экспертиза ценности документов | |
| П3.3 | Составление описи документов постоянного и долговременного хранения | |
| П3.4 | Особенности работы с конфиденциальными документами | |
| П3.5 | Оформление документов при увольнении и приеме на работу | |
| П3.6 | Оформление документов при командировании и отпуске | |
| Самостоятельная работа | | |
| С3.1 | Подготовка к практическим занятиям | 40.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР3.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 4.00 |
| 34.1 | Подготовка к сдаче зачета | 3.50 |
| КВР4.1 | Сдача зачета | 0.50 |
| ИТОГО | | 144.00 |

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2013. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 444-453. - ISBN 978-5-9916-2839-6 : 479.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления : учебник / А. В. Пшенко. - 11-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 176 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование : экономика и управление). - ISBN 978-5-7695-8941-6 : 243.10 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие. - Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. - 145 с. - Б. ц. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72536 (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 2) Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 180 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «документоведение и архивоведение», профилю подготовки «организация управления электронными документами» / Н. И. Гендина. - Кемерово : КемГИК, 2018. - 95 с. - ISBN 978-5-8154-0481-6 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156968> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 4) Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : учебное пособие / А.Б. Вешкурова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 181 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 156-159. - ISBN 978-5-4499-0436-2 : Б. ц. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

5) Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 3-е изд., доп. и перераб. - Сургут : СурГПУ, 2019. - 239 с. - ISBN 978-5-93190-385-9 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Малышева, Наталья Владимировна. Документационное обеспечение управления : учебно-наглядное пособие для лекционных и практических работ для бакалавров направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения / Н. В. Малышева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 16 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.03.01

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)

- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

| |
|--|
| Перечень используемого оборудования |
| НОУТБУК HP-15DW0008UR |
| ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN |
| Экран настенный Draper Luma 120",175x234 |

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

| № п.п | Наименование ПО | Краткая характеристика назначения ПО |
|-------|--|--|
| 1 | Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» | Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO |
| 2 | Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP | Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами |
| 3 | Office Professional Plus 2016 | Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями |
| 4 | Windows Professional | Операционная система |
| 5 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | Антивирусное программное обеспечение |
| 6 | Справочная правовая система «Консультант Плюс» | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации |
| 7 | Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации |
| 8 | Security Essentials (Защитник Windows) | Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов. |
| 9 | МойОфис Стандартный | Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах |

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=93525