

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_2021_126230
Актуализировано: 12.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение работы с персоналом

наименование дисциплины	
Квалификация выпускника	Бакалавр
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, Очно-заочная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ)
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ)
	наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Колесова Юлия Анатольевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования у обучающихся основных умений и навыков в области управления организацией, в части формирования навыков и знаний об основных положениях документирования и ознакомления с теорией и практикой работы с документированной информацией.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. сформировать понятие современной системы документации по управлению персоналом; 2. изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования отношений в организации; 3. показать взаимосвязь информации и документа; 4. ознакомить с современными требованиями к работе с документами; 5. сформировать обучающихся рациональные подходы к решению задач организации работы с документами; 6. изучить современные технологии делопроизводства; 7. ознакомить с основными правилами и нормами текущего и архивного хранения документов; 8. сформировать навыки профессиональной управленческой деятельности.

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

Компетенция ОПК-3

Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		
Знает	Умеет	Владеет
виды документов, принципы организации документооборота на предприятии; основы документационного обеспечения управления	обеспечивать документационное сопровождение управления персоналом	навыки документационного сопровождения управления персоналом

Компетенция ОПК-4

Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет		
Знает	Умеет	Владеет
Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности	оформлять документы по всем процессам, связанным с управлением персоналом в соответствии с требованиями трудового законодательства	Навыками оформления необходимой документации по всем процессам, связанным с управлением персоналом в соответствии с требованиями трудового

		законодательства
--	--	------------------

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Основы документационного обеспечения работы с персоналом	ОПК-3, ОПК-4
2	Документирование управленческой деятельности	ОПК-4
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-3, ОПК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	2 семестр (Очная форма обучения) 4 семестр (Заочная форма обучения) 2 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)

Трудовоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоёмкость)		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	1	2	180	5	115.5	68	34	34	0	64.5		2	
Заочная форма обучения	2	3, 4	180	5	14.5	14	6	8	0	165.5		4	
Очно-заочная форма обучения	1	2	180	5	77	32	16	16	0	103		2	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Основы документационного обеспечения работы с персоналом»		76.00
Лекции		
Л1.1	Понятие документационного обеспечения управления в кадровой работе	4.00
Л1.2	Классификация документов	4.00
Л1.3	Организационно-распорядительная документация и требования к ее оформлению	6.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Введение в делопроизводство в кадровой работе	4.00
П1.2	Правила оформления деловых писем	2.00
П1.3	Правила оформления организационных документов	2.00
П1.4	Правила оформления распорядительных документов	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	24.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	26.00
Раздел 2 «Документирование управленческой деятельности»		100.00
Лекции		
Л2.1	Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии	6.00
Л2.2	Порядок оформления документов при приеме на работу	6.00
Л2.3	Порядок перевода работника	4.00
Л2.4	Систематизация документов на предприятии	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом	6.00
П2.2	Оформление документов при приеме на работу и учет кадров	4.00
П2.3	Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора	6.00
П2.4	Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения	6.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	37.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	21.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00

33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Основы документационного обеспечения работы с персоналом»		90.00
Лекции		
Л1.1	Понятие документационного обеспечения управления в кадровой работе	2.00
Л1.2	Классификация документов	2.00
Л1.3	Организационно-распорядительная документация и требования к ее оформлению	4.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Введение в делопроизводство в кадровой работе	2.00
П1.2	Правила оформления деловых писем	2.00
П1.3	Правила оформления организационных документов	2.00
П1.4	Правила оформления распорядительных документов	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	50.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	24.00
Раздел 2 «Документирование управленческой деятельности»		86.00
Лекции		
Л2.1	Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии	2.00
Л2.2	Порядок оформления документов при приеме на работу	2.00
Л2.3	Порядок перевода работника	2.00
Л2.4	Систематизация документов на предприятии	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом	2.00
П2.2	Оформление документов при приеме на работу и учет кадров	2.00
П2.3	Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора	2.00
П2.4	Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	49.50

Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	20.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Основы документационного обеспечения работы с персоналом»		72.00
Лекции		
Л1.1	Понятие документационного обеспечения управления в кадровой работе	1.00
Л1.2	Классификация документов	1.00
Л1.3	Организационно-распорядительная документация и требования к ее оформлению	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Введение в делопроизводство в кадровой работе	2.00
П1.2	Правила оформления деловых писем	4.00
П1.3	Правила оформления организационных документов	
П1.4	Правила оформления распорядительных документов	
Самостоятельная работа		
С1.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	62.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Документирование управленческой деятельности»		104.00
Лекции		
Л2.1	Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии	2.00
Л2.2	Порядок оформления документов при приеме на работу	
Л2.3	Порядок перевода работника	
Л2.4	Систематизация документов на предприятии	
Семинары, практические занятия		
П2.1	Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом	2.00
П2.2	Оформление документов при приеме на работу и учет кадров	
П2.3	Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора	
П2.4	Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения	

Самостоятельная работа		
C2.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	100.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
ЗЗ.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВРЗ.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

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 знакомятся 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) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 396 с. - (Справочник). - Библиогр.: с. 388-396. - ISBN 978-5-222-23094-7 (в пер.) : 306.00 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - ISBN 978-5-4475-1869-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Лямина, Екатерина Сергеевна. Документационное обеспечение управления : видеолекция: дисциплина "Документационное обеспечение управления" / Е. С. Лямина ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-003> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

Учебно-методические издания

1) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153030> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Документационное обеспечение работы с персоналом : учебно-методическое пособие для подготовки к практическим и семинарским занятиям для обучающихся направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех профилей подготовки / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП ; сост. Ю. А. Колесова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 32 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 25.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Документационное обеспечение работы с персоналом : учебное наглядное пособие для обучающихся направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех профилей подготовки / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП ; сост. Ю. А. Колесова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 38 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
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL S253.MI (МОНОБЛОК)

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=126230