

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.23 Документационное обеспечение управления персоналом»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2017

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от "09" 01 2017 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

 Е.В. Шестакова

Исполнители:

Старший преподаватель

должность

подпись

расшифровка подписи

 Р.М. Прытков

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

 Е.В. Шестакова

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

 Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации 54534

© Прытков Р.М., 2017

© ОГУ, 2017

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование знаний и развитие практических умений и навыков по документированию трудовых правоотношений организации с персоналом.

Задачи:

- формирование представления о современном документационном обеспечении управления персоналом;
- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- изучение форм и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
- изучение технологии работы с организационно-распорядительными документами;
- изучение процесса документирования персональных данных;
- изучение основных комплексов кадровой документации;
- изучение процесса документирования основных процедур управления персоналом;
- изучение технологии формирования и хранения дел.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют.*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.Б.18 Управление персоналом организации, Б.1.В.ОД.9 Кадровое дело.*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<u>Знать:</u> - основные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности при разработке кадровых документов. <u>Уметь:</u> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры при разработке кадровых документов. <u>Владеть:</u> - культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности при разработке кадровых документов.	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<u>Знать:</u> - основные понятия и терминологию кадровой и управленческой документации; - правила составления и оформления различных видов документов, в том числе кадровой документации; - требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации; - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Уметь: - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - разрабатывать и внедрять кадровые и управленческие документы, оптимизировать документооборот и схему функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Владеть: - навыками разработки и внедрения кадровых и управленческих документов, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; - навыками оформления кадровой и управленческой документации в соответствии с рекомендациями государственных стандартов.	процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Знать: - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - основы кадровой статистики; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; - системы документации; - организацию документооборота на предприятии; - номенклатуру дел организации; - организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив. Уметь: - обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; - организовать информационно-справочную систему по документам организации; - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел; - оформлять дела; - организовать текущее хранение и уничтожение документов. Владеть: - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; - навыками составления и оформления различных видов документов; - основными этапами работы с документами; - методами документирования деятельности предприятий и организаций в сфере кадрового делопроизводства; - правилами оформления документов при использовании технических средств предприятий.	ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	50,25	50,25
Лекции (Л)	34	34
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание реферата (Р); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	93,75	93,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	диф. зач.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	8	2	-		6
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	8	2	-		6
3	Основные требования к составлению и оформлению документа	9	2	1		6
4	Системы документации	9	2	1		6
5	Общие основы деловой корреспонденции	9	2	1		6
6	Кадровая служба организации	9	2	1		6
7	Персональные данные и их документирование	9	2	1		6
8	Характеристика кадровой документации	12	2	2		8
9	Документооборот кадровой службы	9	2	1		6
10	Регистрация кадровой документации	11	2	1		8
11	Документирование кадровых процессов	18	8	4		6
12	Организация хранения документов по личному составу	11	2	1		8
13	Экспертиза ценности документов	11	2	1		8
14	Подготовка документов к сдаче в архив	11	2	1		8
	Итого:	144	34	16		94
	Всего:	144	34	16		94

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления персоналом. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.

2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

3 Основные требования к составлению и оформлению документа.

Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4 Системы документации.

Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

5 Общие основы деловой корреспонденции.

Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.

6 Кадровая служба организации.

Задачи и функции кадровой службы. Организация взаимодействия, полномочия и ответственность кадровой службы. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы. Размещение и особенности организации работы кадровой службы.

7 Персональные данные и их документирование.

Понятия и принципы обработки персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работников по отношению к их персональным данным.

8 Характеристика кадровой документации.

Классификация кадровой документации. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Документация по личному составу.

9 Документооборот кадровой службы.

Требования к организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Количественные характеристики документооборота. Этапы движения и порядок обработки кадровой документации.

10 Регистрация кадровой документации.

Правила регистрации и индексации кадровой документации. Формы организации регистрации документов и регистрационные формы.

11 Документирование кадровых процессов.

Документирование приёма на работу. Документирование перевода работника на другую работу. Документирование предоставления отпусков работникам. Документирование поощрений работников. Документирование наложения дисциплинарных взысканий. Документирование аттестации работников. Документирование служебных командировок. Документирование увольнения работника.

12 Организация хранения документов по личному составу.

Понятие и требования к номенклатуре дел. Понятие и требования к формированию дел. Понятие и требования к формированию и ведению личных дел.

13 Экспертиза ценности документов.

Правовая и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов. Порядок работы экспертной комиссии.

14 Подготовка документов к сдаче в архив.

Порядок оформления дел перед сдачей в архив. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел в архив.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	-
2	2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	-
3	3	Основные требования к составлению и оформлению документа	1
4	4	Системы документации	1
5	5	Общие основы деловой корреспонденции	1
6	6	Кадровая служба организации	1
7	7	Персональные данные и их документирование	1
8	8	Характеристика кадровой документации	2
9	9	Документооборот кадровой службы	1
10	10	Регистрация кадровой документации	1
11	11	Документирование кадровых процессов	4
12	12	Организация хранения документов по личному составу	1
13	13	Экспертиза ценности документов	1
14	14	Подготовка документов к сдаче в архив	1
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (n) ISBN 978-5-16-004491-0, 1000 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

2 Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 234 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>.

3 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2014. -Adobe Acrobat Reader 6.0.

5.2 Дополнительная литература

1 Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. : ил. - Прил.: с. 286-292. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7.

2 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 295-301 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-004805-5.

3 Кадровое делопроизводство (правовые вопросы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 239 с. - (Государственный университет - высшая школа экономики) - ISBN 978-5-16-003392-1.

4 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.

5 Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : метод. указания по подгот. к практ. занятиям / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2013. -Adobe Acrobat Reader 6.0. – Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3446_20130130.pdf

6 Прытков, Р. М. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания по подготовке контрольной работы для студентов, обучающихся по программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Р. М. Прытков; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : ОГУ. - 2017. - 30 с.

5.3 Периодические издания

1 Делопроизводство : журнал. - М. : АК-С, 2017.

2 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2017.

3 Кадровик : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2017.

4 Секретарское дело: журнал. 72034. - М. : ООО «Деловые коммуникации», 2017.

5 Кадровое дело : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2017.

5.4 Интернет-ресурсы

1 <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html> - Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства.

2 \\fileserv1\GarantClient\garant.exe - Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис.

3 www.gdm.ru - Региональная общественная организация "Гильдия Управляющих Документацией".

4 <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Делопроизводство (Документационное обеспечение)».

5 <https://cyberleninka.ru/> - электронная библиотека КиберЛенинка.

6 <https://www.coursera.org/> - «Coursera».

7 <https://openedu.ru/> - «Открытое образование».

8 <https://universarium.org/> - «Универсариум».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows.

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

3 Open Office/LibreOffice - свободный офисный пакет программ, включающий в себя текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций и другие офисные приложения.

4 Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2018]. – Режим доступа \\fileserv1\GarantClient\garant.exe

5 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992– 2018]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserv1\CONSULT\cons.exe

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : метод. указания по подгот. к практ. занятиям / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2013. -Adobe Acrobat Reader 6.0. – Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3446_20130130.pdf