

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

---

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

*Документационное обеспечение управления персоналом*

***Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.16***

---

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

***38.03.03***

код

***Управление персоналом***

наименование направления

Программа

***Управление персоналом***

---

---

---

Форма обучения

***Заочная***

---

Для поступивших на обучение в  
***2020 г.***

---

Стерлитамак 2022

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)
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 (ПК-12)
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 (ПК-13)

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
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 (ПК-13)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - номенклатуру организационных и распорядительных документов.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - подготавливать необходимые документы.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - навыками подготовки организационных и распорядительных документов
Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - документ, реквизиты документа; - документооборот;

подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)		- система документационного обеспечения.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - организовывать информационное обеспечение проектов; - вести базы данных по документационному обеспечению.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - инновация, технологические изменения; - документационное оформление решений.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - документационно оформлять решения; - документационно оформлять операционную деятельность организации.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Кадровые технологии».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Теория менеджмента: теория организации».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5-6 семестрах.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5, 6 семестрах

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических (семинарских)	6
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	58

Формы контроля	Семестры
зачет	6

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.2	Тема 4. Номенклатура дел и архивное хранение документов	1	1	0	15

2.1	Тема 3. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	1	2	0	14
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Организация документооборота на предприятии</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>29</b>
1.2	Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	1	1	0	15
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>29</b>
1.1	Тема 1. Виды документации и общие требования к ее оформлению	1	2	0	14
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>58</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.2	Тема 4. Номенклатура дел и архивное хранение документов	Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов.
2.1	Тема 3. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Порядок разработки проекта локального нормативного акта. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Организация документооборота на предприятии</b>	
1.2	Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения технологической документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения административно-распорядительной документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения информационно-справочной документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения кадровой документации.
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство</b>	
1.1	Тема 1. Виды документации и общие требования к ее оформлению	Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в организации

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.2	Тема 4. Номенклатура дел и архивное	1. Внутренняя унификация форм

	хранение документов	<p>документов организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Организация документооборота.</li> <li>3. Организация хранения и уничтожения документации.</li> </ol>
2.1	Тема 3. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации.</li> <li>2. Порядок разработки проекта локального нормативного акта.</li> <li>3. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.</li> </ol>
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Организация документооборота на предприятии</b>	
1.2	Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологическая документация организации.</li> <li>2. Организационно-распорядительная документация организации.</li> <li>3. Информационно-справочная документации организации.</li> <li>4. Кадровая документация организации.</li> </ol>
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство</b>	
1.1	Тема 1. Виды документации и общие требования к ее оформлению	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поднятие организационно-управленческой документации.</li> <li>2. Реквизиты документа.</li> <li>3. Типы документов в организации.</li> </ol>