

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

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)

к.с.н., доцент

Ягудина А. Р.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
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	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	8
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	9

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
2	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	2	3	0	29
1.2	Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	1	1	0	15
1	Раздел 1. Введение в делопроизводство	2	3	0	29
1.1	Тема 1. Виды документации и общие требования к ее оформлению	1	2	0	14
	Итого	4	6	0	58

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.
2	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	
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.
1	Раздел 1. Введение в делопроизводство	
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	документов организации. 2. Организация документооборота. 3. Организация хранения и уничтожения документации.
2.1	Тема 3. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	1. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. 2. Порядок разработки проекта локального нормативного акта. 3. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.
2	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	
1.2	Тема 2. Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации	1. Технологическая документация организации. 2. Организационно-распорядительная документация организации. 3. Информационно-справочная документация организации. 4. Кадровая документация организации.
1	Раздел 1. Введение в делопроизводство	
1.1	Тема 1. Виды документации и общие требования к ее оформлению	1. Поднятие организационно-управленческой документации. 2. Реквизиты документа. 3. Типы документов в организации.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме.

Кроме того, она состоит в подготовке к контрольным работам и тестированию по итогам изучения разделов дисциплины, к деловым играм, а также в решении ситуационных задач, заданных на дом.

Вопросы для самостоятельного изучения (устный опрос)

1. Классификация документов по управлению персоналом в организации.
2. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам.
3. Общие практические приемы оформления унифицированных форм первичной учетной документации.
4. Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья.
5. Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по соглашению сторон.
6. Разработка альбома и табеля типовых форм кадровых документов организации.

7. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др.

Индивидуальные самостоятельные задания (выполняются письменно)

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в ____ году ПАО “Мир”. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.

2. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.

4. Составить и оформить личную справку.

5. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

6. Составить и оформить письмо-просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

7. Оформить следующие документы: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, счет на оплату товара, счет-фактура, платежное поручение, товарно-транспортная накладная, доверенность с использованием Консультант Плюс.

8. Составить и оформить договор поставки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. 1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения 25.06.2021).

Дополнительная учебная литература:

1. 1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (дата обращения 25.06.2021).

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--