

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2020

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является 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; по организации работы с различными видами документации (организационно-распорядительной, информационно-справочной), изучение современных правил документирования типовых ситуаций и организация работы с документами, регламентирующими функции и процедуры управления персоналом в организации.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются:

- сформировать понятие современной системы документации по управлению персоналом;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования отношений в организации;
- показать взаимосвязь информации и документа;
- ознакомить с современными требованиями к работе с документами;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами;
- изучить современные технологии делопроизводства;
- ознакомить с основными правилами и нормами текущего и архивного хранения документов;
- сформировать навыки профессиональной управленческой деятельности.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» направлено на формирование следующих компетенций:

1) **Общепрофессиональные:**

ОПК-10 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

2) **профессиональные:**

ПК-12 – знание 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.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» является *обязательной* для изучения, относится к *базовой части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
ОПК-10 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	способы решать стандартные задачи управления персоналом на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, в том числе для документирования управленческой деятельности и ведения делопроизводства.	решать стандартные задачи управления персоналом на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, в том числе для документирования управленческой деятельности и ведения делопроизводства.	способностью решать стандартные задачи управления персоналом на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, в том числе для документирования управленческой деятельности и ведения делопроизводства.
<i>Профессиональные компетенции</i>			
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</i>			
ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых	терминологию делопроизводства, правила составления и оформления документов согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 и законодательству РФ; этапы документооборота документов, сопровождающих управление персоналом	разрабатывать и внедрять управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	знанием основ разработки и внедрения управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

отношений и сопровождающей документации			
---	--	--	--

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	87,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	<i>тестирование</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения:

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах

1 семестр реализации:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	14
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	

Самостоятельная работа	22
Самостоятельная работа в течение семестра	22
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	
Вид текущей аттестации	тестирование
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	36
зачётные единицы	1

2 семестр реализации:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	2,35
Аудиторные занятия (всего):	
Лекции	
Практические занятия	
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	2,35
Консультация перед экзаменом	2
Экзамен	0,35
Зачет	
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	105,65
Самостоятельная работа в течение семестра	96,65
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	9
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» не предусматривает подготовку курсовой работы.

4. Содержание тем учебной дисциплины

№ п/п	Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
1	История развития и нормативно-правовое регулирование документационного	История становления делопроизводства в России: основные характеристики и особенности. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.).

	обеспечения управления (ОПК-10, ПК-12)	Министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX - начало XX в.). Делопроизводство в СССР (1917 - 1991) гг. Современное российское делопроизводство. Основные понятия делопроизводства. Функции делопроизводства в современной организации. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-правовые основы организации делопроизводства в России. Государственные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства.
2	Основные понятия и положения документационного обеспечения управления персоналом (ОПК-10, ПК-12)	Понятие документированной информации в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Свойства информации. Понятие электронного документа в ФЗ «Об электронной подписи». Персональные данные гражданина согласно ФЗ «О персональных данных». Термины и определения «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией», «реквизит документа», «юридическая сила документа», «официальный документ», «подлинник», «копия», «дубликат» и др. согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
3	Структурное подразделение делопроизводственной службы (ОПК-10, ПК-12)	Организационная структура делопроизводственной службы. Задачи и функции службы делопроизводства. Положения и инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации. Организация справочно-информационной работы.
4	Формуляр современного управленческого документа (ОПК-10, ПК-12)	ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты документов и правила их оформления. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланков, порядок расположения реквизитов на бланках. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба России и государственного герба Республики Коми. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации - автора документа. Справочные данные об авторе. Их состав, размещение на бланке. ОКПО. ИНН/КПП. ОГРН. ОКУД. Вид документа. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса на документе. Дата документа. Значение датирования документа. Даты обработки документа. Порядок оформления дат на документе. Состав удостоверения документа. Назначение

		<p>подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи на формуляре. Электронная подпись. Факсимильная подпись.</p> <p>Печати и их назначение. Виды печатей.</p> <p>Государственная гербовая печать. Законодательство РФ об изготовлении и использовании гербовых печатей.</p> <p>Порядок проставления печатей на документах.</p> <p>Утверждение документов. Способы утверждения.</p> <p>Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.</p> <p>Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.</p> <p>Отметки на документах. Отметка об ограничении доступа к документам. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.</p> <p>Особое назначение резолюции. Требования к её содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.</p>
5	Текст документа (ОПК-10, ПК-12)	<p>Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа.</p> <p>Содержание простых и сложных документов.</p> <p>Порядок изложения текста документа. Требования чёткости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Методы и способы оформления текста документа с помощью компьютера.</p> <p>Элементы текста. Понятие «заголовок документа».</p> <p>Назначение заголовка, его место в формуляре документа.</p> <p>Приложения к тексту и порядок их оформления.</p>
6	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы (ОПК-10, ПК-12)	<p>Виды документов, их классификация. Комплекс организационно-правовых и договорно-правовых документов, их назначение и содержание. Формуляр организационно-правового документа. Согласование, подписание и утверждение организационно-правовых документов, в том числе с помощью СЭД.</p> <p>Классификация распорядительных документов по способу принятия решения (коллегиальный, единоличный), по содержанию (по основной деятельности, по личному составу, по административной деятельности). Основания издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности.</p> <p>Порядок издания совместных распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов.</p> <p>Составление и оформление распорядительных документов, в том числе в электронной среде.</p> <p>Назначение справочно-информационной документации. Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Процедура подготовки, составления и оформления докладных,</p>

		служебных и объяснительных записок, справок, актов, заявлений и др., в том числе в электронной среде с помощью СЭД. Протокол и акт, порядок оформления.
7	Деловая переписка. (ОПК-10, ПК-12)	Служебная переписка. Деловое (служебное) письмо: понятие, функции, разновидности. Классификация деловых (служебных) писем по содержанию. Классификация деловых (служебных) писем по целевому назначению и их особенности оформления. Правила составления и оформления служебной переписки, в том числе в электронной среде. Порядок работы с деловым письмом. Ошибки в тексте деловой переписки. Бизнес-этикет в деловой электронной переписке. Принципы деловой электронной переписки. Ошибки, распространенные в деловой электронной переписке. Недопустимые приемы оформления электронных писем. Структура электронного письма.
8	Организация документооборота (ОПК-10, ПК-12)	Определение понятия документооборота. Общие принципы и методические основы организации документооборота, в том числе в электронной среде. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки документов. Правила организации движения внутренних и исходящих документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Тенденции роста документооборота. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Работа с конфиденциальной информацией
9	Номенклатура дел организации: подготовка и ведение. Текущее и архивное хранение документов (ОПК-10, ПК-12)	Понятие номенклатуры дел. Требования к оставлению номенклатуры дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел, в том числе электронных дел. Сроки хранения документов. Требования к делам, сдаваемым в архив. Подготовка дел для длительного хранения. Экспертиза ценности документов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб. - практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М.: Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

5. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

7. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: <https://www.sekretariat.ru/>

2. Журнал «Секретарь-референт»: <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>

3. Портал Делопроизводство: <https://delo-pro.ru>

4. Портал «Все о делопроизводстве»: <http://delo-ved.ru>

5. Портал «Делопроизводство»: www.delo-press.ru
6. Кадровый портал: www.hrm.ru
7. Кадровый портал: www.aup.ru
8. <http://shop.mcfr.ru/> (журнал «Вопросы севера»)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.su>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине *«Документационное обеспечение управления персоналом»* представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом*, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСнУ.