

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

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

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление
персоналом
(решение Ученого совета
от 10.06.21 № 11, с изм.
от 15.06.2023 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом
организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2021*

Сыктывкар
2021

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».

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, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общепрофессиональные компетенции			
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.
Профессиональные компетенции			
Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая			
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:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16,35
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<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	127,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	118,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	144
зачётные единицы	4

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 обеспечения управления (ОПК-10, ПК-12)	История становления делопроизводства в России: основные характеристики и особенности. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). 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 подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи на формуляре. Электронная подпись. Факсимильная подпись. Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство РФ об изготовлении и использовании гербовых печатей. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа. Отметки на документах. Отметка об ограничении доступа к документам. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требования к её содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.
5	Текст документа (ОПК-10, ПК-12)	Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов. 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. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.
6	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы (ОПК-10, ПК-12)	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. 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. Порядок издания совместных распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов, в том числе в электронной среде. Назначение справочно-информационной документации. Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Процедура подготовки, составления и оформления докладных, 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:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
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.ru
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.ru>).

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 КРАГСиУ.