

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Бакалавриат по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины

формирование способностей обучающихся к документированию управленческой деятельности, включающих:

- обеспечение документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
- ведение документационного сопровождения и учета;
- разработку и внедрение локальных нормативных актов, кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота, ведение делопроизводства.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ПК-7	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести делопроизводство

Задачи освоения дисциплины:

- освоение основ документационного обеспечения управления, изучение законодательной и нормативной базы документационного обеспечения управления;
- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления, классификации документов;
- изучение норм и правил составления, оформления отправки, регистрации, архивирования документов, требований к оформлению документации, реквизитам документов, оформлению приказов, коллегиальных документов, справок и копий документов, международных писем, документированию служебной переписки;
- освоение основ документооборота, документационного обеспечения управления персоналом как системы, требований к документированию систем управления;
- изучение электронного документооборота, автоматизированной системы МЧС России и цифровой подписи, требований к электронной переписке;
- усвоение требований к унификации и стандартизации делопроизводства, формированию и номенклатуре дел, к экспертизе ценности и к архивированию документов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<p>ОПК-3.1. Знать: способы разработки и реализации стратегии управления персоналом, нормы документационного обеспечения и способы оценки организационных и социальных последствий</p>	<p>Знает способы разработки и реализации стратегии управления персоналом, нормы документационного обеспечения и способы оценки организационных и социальных последствий</p>
<p>ОПК-3.2. Уметь: анализировать экономические процессы и явления в организации, оценивать эффективность использования ресурсов организации в области управления</p>	<p>Умеет анализировать экономические процессы и явления в организации, оценивать эффективность использования ресурсов организации в области управления</p>
<p>ОПК-3.3. Владеть: навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>	<p>Владеет навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>
<p>ОПК-4.1. Знать: современные производственные технологии управления персоналом с учетом мировых и российских трендов</p>	<p>Знает современные производственные технологии управления персоналом с учетом мировых и российских трендов</p>
<p>ОПК-4.2. Уметь: грамотно составлять документы, выбирать предпочтительный стиль делового общения, вести учет системы документооборота</p>	<p>Умеет грамотно составлять документы, выбирать предпочтительный стиль делового общения, вести учет системы документооборота</p>
<p>ОПК-4.3. Владеть: навыками применения современных технологий делового общения при оперативном управлении персоналом</p>	<p>Владеет навыками применения современных технологий делового общения при оперативном управлении персоналом</p>
Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческая	
<p>ПК-7.1. Знать: основное содержание локальных нормативных актов организации, особенности оформления кадровой и управленческой документации</p>	<p>Знает основное содержание локальных нормативных актов организации, особенности оформления кадровой и управленческой документации</p>
<p>ПК-7.2. Уметь: разрабатывать и внедрять локальные</p>	<p>Умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и</p>

нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, вести делопроизводство	управленческую документацию, вести делопроизводство
ПК-7.3. Владеть: навыками организации и оптимизации документооборота, организации труда в соответствии с локальными нормативными актами	Владеет навыками организации и оптимизации документооборота, организации труда в соответствии с локальными нормативными актами

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль управление персоналом организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по семестрам 5
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа, в том числе:		54	54
Аудиторные занятия		54	54
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		34	34
Самостоятельная работа (СР)		54	54
Зачет с оценкой		+	+

4.2. Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

№ пп	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Консультация	Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия			
1	Основы документационного обеспечения управления	10	2	2			6
2	Система документационного обеспечения управления в организации	12	2	4			6
3	Нормативно-правовые основы оформления документации	12	2	4			6
4	Стандартизация и унификация делопроизводства	10	2	2			6
5	Особенности оформления отдельных видов документов	18	4	8/4*			6
6	Особенности документационного обеспечения управления в МЧС России	12	2	4			6
7	Особенности кадрового делопроизводства	10	2	2			6
8	Информационные технологии документационного обеспечения управления	10	2	2			6
9	Архивирование документов и защита информации	14	2	6			6
	Зачёт с оценкой	+				+	
	Всего по дисциплине	108	20	34			54

* практическая подготовка при реализации дисциплин организуется путем проведения практических и семинарских занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

** где 4 часа – практическая подготовка

4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

Тема 1. Основы документационного обеспечения управления

Лекция. Введение в делопроизводство. Краткая история возникновения делопроизводства. Цели и задачи делопроизводства. Классификация документов. Основные понятия документационного обеспечения управления. Документационное обеспечение управления как система. Документооборот организации. Основы организации делопроизводства. Требования законодательства по организации делопроизводства. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Организация и виды документооборота. Требования нормативно-методических актов в области делопроизводства. Регистрация документов. Формирование и номенклатура дел. Приём и отправка корреспонденции.

Практическое занятие. Основы документационного обеспечения управления.

Самостоятельная работа. Изучить: методические рекомендации госархива России по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

Тема 2. Система документационного обеспечения управления в организации

Лекция. Документы организации. Устав организации, коллективный и трудовой договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание. Документы по персоналу организации. Приказы (распоряжения): подготовка и реализация. Должностная инструкция. Трудовая книжка, личная карточка работника. Приём педагогических работников. Перевод работников. Командировки и отпуска. Увольнение персонала. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов - по учету труда и его оплаты. Изменение унифицированных форм первичных учетных документов.

Практическое занятие. Система документационного обеспечения управления в организации.

Самостоятельная работа. Изучить требования Трудового кодекса в области особенностей документирования управления персоналом.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

Тема 3. Нормативно-правовые основы оформления документации

Лекция. Требования к составлению и оформлению документов. Основы

оформления документов. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов. Оформление документов. Оформление бланка документа. Правила машинописного оформления. Оформление документов с помощью электронных редакторов. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

Практическое занятие. Нормативно-правовые основы оформления документации.

Самостоятельная работа.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

Тема 4. Стандартизация и унификация делопроизводства

Лекция. Понятия и нормы унификации и стандартизации. Стандартизация: правила построения, изложения, оформления и обозначения. Стандартизация документов. Национальные и ведомственные стандарты. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. Понятие СНИП, ТУ. Стандарт ИСО «Системы менеджмента качества». Документирование систем управления качеством образования. Ведомственные стандарты. Нормативная, техническая и сметная документация. Классификаторы технико-экономической информации. Унификация и стандартизация организационно-распорядительной, учебной, методической, научной документации.

Практическое занятие. Стандартизация и унификация делопроизводства.

Самостоятельная работа. Изучить требования государственных стандартов в области делопроизводства.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

Тема 5. Особенности оформления отдельных видов документов

Лекция. Виды документов и особенности их оформления. Особенности оформления различных документов. Служебные письма. Документирование служебной переписки. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов в образовательных организациях высшего образования. Документирование взаимоотношений со внешними организациями. Составление телеграмм и факсов. Основные сокращения, используемые при составлении документов. Оформление справок и заверенных копий документов. Нормативно-правовые основы оформления документации. Документы протокольных мероприятий в образовательных организациях высшего образования. Виды и содержание актов. Содержание и порядок оформления коллегиальных документов.

Практическое занятие. Особенности оформления отдельных видов документов.

Самостоятельная работа. Изучить перечень требований к документам.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

Тема 6. Особенности документационного обеспечения управления в МЧС России

Лекция. Система документационного обеспечения управления в МЧС России. Структура и состав. Органы делопроизводства. Ведомственный документооборот в МЧС России. Требования нормативно-методических актов в области делопроизводства в МЧС России. Основы организации делопроизводства в МЧС России. Организация и виды документооборота в МЧС России. Документы организации МЧС России. Приказы (распоряжения): подготовка и реализация. Нормативно-правовые основы оформления документации в МЧС России. Требования к составлению и оформлению документов МЧС России. Правила оформления реквизитов в МЧС России. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота МЧС России. Создание и оформление документов с помощью электронного документооборота МЧС России. Электронная цифровая подпись, Электронная переписка в МЧС России.

Практическое занятие. Особенности документационного обеспечения управления в МЧС России.

Самостоятельная работа. Изучить: требования приказов министра МЧС России в области делопроизводства.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

Тема 7. Особенности кадрового делопроизводства

Лекция. Система документационного обеспечения управления. Структура и состав. Органы делопроизводства. Ведомственный документооборот. Требования нормативно-методических актов в области делопроизводства. Основы организации делопроизводства. Документы по персоналу организаций МЧС России. Приказы (распоряжения): подготовка и реализация. Нормативно-правовые основы оформления.

Практическое занятие. Особенности кадрового делопроизводства.

Самостоятельная работа. Изучить: нормативно-правовые основы оформления документации.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения управления

Лекция. Современные технологии в делопроизводстве. Организация

делопроизводства с помощью информационных технологий. Создание и оформление деловых документов с помощью текстовых редакторов. Регистрация (учета) документов и контроль за сроками их исполнения с помощью табличных редакторов. «Безбумажная технология» как способ ведения делопроизводства. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись, электронный кадровый учет и штатное расписание. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения. Электронные системы в образовании. Электронная библиотечная система.

Практическое занятие. Информационные технологии документационного обеспечения управления.

Самостоятельная работа. Подготовить проект положения о подразделении в электронном виде.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

Тема 9. Архивирование документов и защита информации

Лекция. Хранение документов организации. Архивирование и защита документов об образовании. Срок хранения документов. Правила подготовки документов к хранению и архивированию. Оформление дел долговременного, постоянного и кратковременного хранения. Хранение документов и обеспечение использования. Ведение личных дел сотрудников. Экспертиза ценности. Защита коммерческой тайны в организации. Защита персональных данных работника. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне. Содержание личного дела работника. Внесение изменений в личное дело работника.

Практическое занятие. Архивирование документов и защита информации.

Самостоятельная работа. Изучить: требования к архивированию документов и защита информации в организации.

Рекомендуемая литература:

основная [1, 2];

дополнительная [1-3].

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

– обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

– формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

– выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса, докладов.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме зачета с оценкой.

6.1 Примерные оценочные материалы:

6.1.1 Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом (нормативно-правовые акты общего характера).
2. Акты международного и федерального уровня.
3. Акты субъектов федерации; локальные нормативные акты.
4. Нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).
5. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.

Типовые темы для докладов:

1. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.

2. Документирование кадровой деятельности в советский период: общая характеристика.
3. Документирование прохождения службы в XV–XVII веках.
4. Документирование прохождения государственной службы в России в XIX – начале XX века.
5. Документирование прохождения службы в XVIII веке.

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов, выносимых на зачёт с оценкой

1. Понятие делопроизводства.
2. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
3. Назначение, структура и состав службы ДОУ.
4. Организационные формы работы с документами.
5. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
6. Задачи и функции службы делопроизводства.
7. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
8. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
9. Сущность ДОУ.
10. Задачи и функции ДОУ.
11. Структура службы ДОУ.
12. Права и ответственность службы ДОУ.
13. Требования к оформлению документов.
14. Требования к бланкам документов.
15. Система документации.
16. Понятие документационного оборота.
17. Формы организации делопроизводства.
18. Номенклатура дел, ее сущность и содержание.
19. Номенклатура дел: определение и функциональное назначение.
20. Оформление сроков хранения дел.
21. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел.
22. Общий порядок разработки номенклатуры дел.
23. Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения.
24. Формирование и хранение дел.
25. Грифы ограничения доступа к документу.
26. Нормативные правовые акты регламентирующие порядок обращения с документами, имеющими грифы ограничения доступа.
27. Понятие конфиденциальной информации.
28. Состав регистрационного индекса документа с грифом «ДСП».
29. Порядок размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию.
30. Проведение служебного расследования по факту утраты документов ограниченного доступа.

31. Виды ответственности за разглашение информации ограниченного распространения.

32. Виды документов, отнесенных к обращениям граждан.

33. Отличие заявления граждан от жалобы.

34. Понятие коллективного обращения.

35. Нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.

36. Сроки исполнения обращения граждан.

37. Понятие архив.

38. Виды архивов организации.

39. Сроки хранения документов в архиве организации.

40. Правила для организации хранения архивных документов.

41. Условия хранения архива в организации.

42. Хранение дел в архиве.

43. Виды учетных документов, создаваемых в архиве организации.

44. Правила хранения архивных документов установленные для организации.

45. Состав Архивного фонда Российской Федерации.

46. Основные функции Федерального архивного агентства.

47. Система Федерального архивного агентства.

48. Журнальная и карточная система регистрации документов.

49. Контроль за сроками исполнения документов.

50. Требования к оформлению реквизитов документов.

6.2 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет с оценкой	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты,	хорошо

		исправленные с помощью преподавателя.	
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

7 Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3С0-218 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Apache OpenOffice – ПО-ЕВ7-115 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Google Chrome – ПО-F2С-926 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

7.2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

7.3 Литература

Основная:

1. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

2. Шевченко, М. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 186 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57289.html>

Дополнительная:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

2. Закарян, М. Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Р. Закарян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — 978-5-4486-0049-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие. М.: ИНФРА-М. 234 с. 2015. <http://elib.igps.ru/?2&type=card&cid=ALSFR-dbe6d0c6-ebb5-4c68-b226-f367a12eb038&remote=false>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Автор: кандидат педагогических наук, доцент Шелепенькин А.А.