

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

**Кафедра Государственного, муниципального и экономического
управления**

Рег. № УП.03-42

« 25 » 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета государственного
и муниципального управления

Ковалёва О.С.



ФГОС 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ОД.7 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая
и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/3

Семестр: 5/6

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	4/144	4/144		5/6
В том числе,				
Контактная работа	48	20		
Лекции	24	10		
Практические (семинарские) занятия	24	10		
Самостоятельная работа, всего	96	124		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		5/6
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Экзамен	Экзамен		5/6

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461

Программу разработал(и):

ст. преподаватель кафедры ГМиЭУ

(должность)



подпись

Паульзен Л.Н.

ФИО

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

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы кадровой статистики.

уметь:

- вести кадровое делопроизводство;
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

владеть:

- терминологией делопроизводства и архивного дела;
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих профессиональных (ПК) компетенций:

1. 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)

2. 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)

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/ п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;	ПК-12
1.2	- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	ПК-12
1.3	- основы кадровой статистики.	ПК-13
2.	Уметь:	
2.1	- вести кадровое делопроизводство;	ПК-13
2.2	- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	ПК-13
2.3	- обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	ПК-13
3.	Владеть:	
3.1	- терминологией делопроизводства и архивного дела;	ПК-12, ПК-13
3.2	- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.	ПК-13

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.7 Документационное обеспечение управления персоналом относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Этика деловых отношений» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоят. работа (СР)	Всего по теме	
1	<i>Раздел 1. Основные понятия и классификация кадровой документации. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и государственный контроль ведения кадровой документации</i>					
1.1	Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России.	2	2	5	9	ПК-12, ПК-13
1.2	Классификация кадровой документации	3	3	5	11	ПК-12, ПК-13
1.3	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	2	2	5	9	ПК-12, ПК-13
1.4	Государственный контроль ведения кадровой документации	1	1	5	7	ПК-12, ПК-13
2	<i>Раздел 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации</i>					
2.1	Организационные документы	2	2	5	9	ПК-12, ПК-13
2.2	Распорядительные документы	2	2	5	9	ПК-12, ПК-13
2.3	Справочно-информационные документы	2	2	5	9	ПК-12, ПК-13
3	<i>Раздел 3. Документирование трудовых отношений</i>					
3.1	Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником	3	2	5	10	ПК-12, ПК-13
3.2	Порядок оформления документов при переводе	1	1	5	7	ПК-12, ПК-13
3.3	Порядок оформления документов при	1	2	3	6	ПК-12, ПК-13

	командировании. Оформление отпуска.					
3.4	Оформление поощрений работников и дисциплинарных взысканий	1	1	2	4	ПК-12, ПК-13
Раздел 4. Организация работы с документами в службе управления персоналом						
4.1	Организация ведения и хранения личных дел работников. Организация документооборота.	2	2	5	9	ПК-12, ПК-13
4.2	Организация оперативного хранения документов	2	2	5	9	ПК-12, ПК-13
	Реферат			9	9	
	Подготовка к экзамену			27	27	
	Итого	24	24	96	144	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоят. работа (СР)	Всего по теме	
1	<i>Раздел 1. Основные понятия и классификация кадровой документации. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и государственный контроль ведения кадровой документации</i>					
1.1	Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России.	2	1	10	13	ПК-12, ПК-13
1.2	Классификация кадровой документации		2	10	12	ПК-12, ПК-13
1.3	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	1	1	7	9	ПК-12, ПК-13
1.4	Государственный контроль ведения кадровой документации	1		7	8	ПК-12, ПК-13
2	<i>Раздел 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации</i>					
2.1	Организационные	1	1	8	10	ПК-12, ПК-13

	документы					
2.2	Распорядительные документы	1	1	8	10	ПК-12, ПК-13
2.3	Справочно-информационные документы	1	1	8	10	ПК-12, ПК-13
3	Раздел 3. Документирование трудовых отношений					
3.1	Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником	1	1	8	10	ПК-12, ПК-13
3.2	Порядок оформления документов при переводе			8	8	ПК-12, ПК-13
3.3	Порядок оформления документов при командировании. Оформление отпуска.		1	8	9	ПК-12, ПК-13
3.4	Оформление поощрений работников и дисциплинарных взысканий			8	8	ПК-12, ПК-13
	Раздел 4. Организация работы с документами в службе управления персоналом					
4.1	Организация ведения и хранения личных дел работников. Организация документооборота.	1	1	8	10	ПК-12, ПК-13
4.2	Организация оперативного хранения документов	1		8	9	ПК-12, ПК-13
	Реферат			9	9	
	Подготовка к экзамену			9	9	
	Итого	10	10	124	144	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Основные понятия и классификация кадровой документации. Государственное регулирование документационного

обеспечения управления персоналом и государственный контроль ведения кадровой документации

1.1 Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления (ДООУ). Информация. Документ: понятие и функции. Способы документирования. Свойства документов. Этапы развития делопроизводства в России.

1.2 Классификация кадровой документации. Классификация документов. Унифицированная система документации. Систематизация кадровых документов. Характеристика документов. Виды документов кадровых служб.

1.3 Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом. Перечень документов, необходимых в работе кадровой службы. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.

1.4 Государственный контроль ведения кадровой документации. Проверка. Субъекты и объекты проверки трудового законодательства.

2 Раздел 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации

2.1 Организационные документы. Штатное расписание. Локальные нормативные правовые документы. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о защите персональных данных. Перечень кадровых документов, содержащих персональные данные. Инструкция по кадровому делопроизводству.

2.2 Распорядительные документы. Понятие и виды распорядительных документов. Приказы по личному составу. Реквизиты, которые помещены на всех формах приказов (распоряжений). Правила для приказов о наложении дисциплинарного взыскания и об увольнении.

2.3 Справочно-информационные документы. Понятие и виды справочно-информационных документов.

3 Раздел 3. Документирование трудовых отношений

3.1 Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Документы, которые обязан предъявить гражданин при приеме на работу. Трудовой договор. Условия прекращения трудового договора. Процедура оформления документов в связи с увольнением по инициативе работника. Процедура оформления документов при расторжении трудового договора по соглашению сторон. Приказ

(распоряжение) о приеме работника на работу. Личная карточка работника (форма № Т-2). Трудовая книжка.

3.2 Порядок оформления документов при переводе. Виды переводов. Процедура оформления документов при переводе сотрудника на другую постоянную работу. Перевод работника в другую местность. Перевод в другую организацию. Временный перевод. Процедура оформления документов при переводе в связи с производственной необходимостью. Обязательный перевод работника.

3.3 Порядок оформления документов при командировании. Оформление отпуска. Книга регистрации приказов о командировании работников. Виды отпуска. Основания продления и перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.4 Оформление поощрений работников и дисциплинарных взысканий. Виды поощрений. Процедура документирования поощрения работника. Процедура документирования дисциплинарного взыскания.

Раздел 4. Организация работы с документами в службе управления персоналом

4.1 Организация ведения и хранения личных дел работников. Организация документооборота. Состав личного дела и его формирование. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Документооборот.

4.2 Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Организация хранения дел службы кадров.

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

4.1. Список основной литературы

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (ЭБС Инфра-М)

4.2. Список дополнительной литературы

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с. (ЭБС Инфра-М)
2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
2.	Электронная библиотека «Скицентр»	http://scicenter.online/o-proekte.html
3.	Все о делопроизводстве	http://delo-ved.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э. Толстова, О.С. Ковалёва, О.Г. Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017. - 24 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Основные термины и определения.	7 слайдов
2.	Презентация	Порядок оформления документов при переводе	10 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-211	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Доска учебная, тематические плакаты
С-112	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Видеопроектор, доска интерактивная, доска учебная, стационарный компьютер, тематические плакаты

С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint) , доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты
-------	---	---

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Основные термины и определения. История развития делопроизводства в России.	2	Л	Лекция-визуализация	ПК-12, ПК-13
2	Классификация кадровой документации	2	ПЗ	Тематическое портфолио	ПК-12, ПК-13
3	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	2	ПЗ	Дискуссия	ПК-12, ПК-13
5	Организационные документы	2	ПЗ	Тематическое портфолио	ПК-12, ПК-13
6	Распорядительные документы	2	ПЗ	Тематическое портфолио	ПК-12, ПК-13
7	Справочно-информационные документы	2	ПЗ	Тематическое портфолио	ПК-12, ПК-13
8	Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником	2/2	Л/ПЗ	Лекция-визуализация / Работа в малых группах	ПК-12, ПК-13

9	Организация оперативного хранения документов	2	ПЗ	Творческая работа	ПК-12, ПК-13
	Итого	4/14	Л/ПЗ		

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «26» апреля 2017 г. № 2

И.о. заведующего кафедрой

(должность)

подпись

Б.А. Ковтун

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)

подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

Заместитель директора ИЗОП

(должность)

подпись

М.С. Вышегуров

ФИО