

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2024 06:54:52
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Документообеспечение управления персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380303-УП-24-2.plx
38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 105
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя 17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	105	105	105	105
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

кэи, Доцент, Кауфман Наталья Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Документообеспечение управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н, доцент, Хадасевич Наиля Ракиповна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Ознакомить студентов с формированием и развитием кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом. Познакомить студентов с теоретическими знаниями истории кадровой системы документации в России. Показать особенности современной системы кадровой документации и порядка работы с документами по персоналу. Научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом. Обучить методам работы с кадровыми документами.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Этика деловых отношений
2.1.3	Социология управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика и социология труда
2.2.2	Учебная практика, ознакомительная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-4.2: Реализует документационное сопровождение оперативного управления персоналом

ПК-1.2: Реализует документооборот по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах, представлению документов, по персоналу в государственные органы

ПК-1.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, осуществления делового общения;
3.1.2	основы учета и движения кадров в организации.
3.2	Уметь:
3.2.1	оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, вести переговоры, проводить совещания.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ					
1.1	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ /Лек/	3	2	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э8 Э9	

1.2	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ /Пр/	3	4	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.3	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ /Ср/	3	18	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
Раздел 2. Состав и виды кадровых документов						
2.1	Состав и виды кадровых документов /Лек/	3	2	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.4Л2.1Л3.2 Э2 Э3 Э4 Э7 Э9	
2.2	Состав и виды кадровых документов /Пр/	3	4	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.4Л2.1Л3.2 Э1 Э9	
2.3	Состав и виды кадровых документов /Ср/	3	16	ОПК-4.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.4Л2.1Л3.2 Э1 Э9	
Раздел 3. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"						
3.1	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" /Лек/	3	4	ОПК-4.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э9	
3.2	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" /Пр/	3	4	ОПК-4.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э9	
3.3	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" /Ср/	3	16	ОПК-4.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э9	
Раздел 4. Состав и и оформление документов при приеме на работу. Документирование движение персонала						
4.1	Состав и и оформление документов при приеме на работу. Документирование движение персонала /Лек/	3	2	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.3Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

4.2	Состав и оформление документов при приеме на работу. Документирование движение персонала /Пр/	3	6	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
4.3	Состав и оформление документов при приеме на работу. Документирование движение персонала /Ср/	3	14	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
Раздел 5. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников						
5.1	Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников /Лек/	3	2	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
5.2	Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников /Пр/	3	6	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
5.3	Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников /Ср/	3	9	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
Раздел 6. Информационно- справочная документация						
6.1	Информационно-справочная документация /Лек/	3	2	ОПК-4.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э9	
6.2	Информационно-справочная документация /Пр/	3	4	ОПК-4.2 ПК-1.3	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э9	
6.3	Информационно-справочная документация /Ср/	3	16	ОПК-4.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э9	
Раздел 7. Организация работы с документами. Организация хранения дел службы кадров						
7.1	Организация работы с документами. Организация хранения дел службы кадров /Лек/	3	2	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
7.2	Организация работы с документами. Организация хранения дел службы кадров /Пр/	3	4	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

7.3	Организация работы с документами. Организация хранения дел службы кадров /Ср/	3	16	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
7.4	/Контр.раб./	3	0	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.3Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
7.5	/Экзамен/	3	27	ОПК-4.2 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019, электронный ресурс	1
Л1.2	Бороздина Г. В.	Психология делового общения: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2022, электронный ресурс	1
Л1.3	Полутова М. А., Петрова И. В., Межлумян Н. С.	Особенности документирования трудовых отношений: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2020, электронный ресурс	1
Л1.4	Петушко Н. Е.	Документационное обеспечение управления	Минск: БГУКИ, 2020, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документоведение. Документационный сервис: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.3	Иванова А. Ю.	Русский язык в деловой документации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Сметанина Г. А.	Регламентация и документообеспечение управления персоналом: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, электронный ресурс	1
Л3.2	Попов С.Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебно-методическая литература	Москва: Издательство "СОЛОН-Пресс", 2020, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральная служба по труду и занятости Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info)
Э2	Всероссийский центр уровня жизни (www.vcsug.ru).
Э3	Сайт Международной организации труда (www.ilo.ru)
Э4	Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru
Э5	Журнал «Справочник кадровика» (www.kadrovik.ru)
Э6	«Российская газета» (www.rg.ru)
Э7	Сайт «Демография России и Российской империи» (www.econ.msu.ru)
Э8	«Человек и труд». (www.chelt.ru)
Э9	Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---