

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»  
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«28» \_\_\_ 06 \_\_\_ 2022 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.18**

Документирование кадровой управленческой деятельности

Учебный план: 2022-2023 38.03.02 ИЭСТ Кадровый мен (HR-менеджмент) ОО №1-1-152.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:  
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Кадровый менеджмент (HR-менеджмент)  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

| Семестр<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа<br>обучающихся |                   | Сам.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоё<br>мкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |       |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------|
|                           | Лекции                           | Практ.<br>занятия |                |                   |                          |                                      |       |
| 8                         | УП                               | 18                | 18             | 71,75             | 0,25                     | 3                                    | Зачет |
|                           | РПД                              | 18                | 18             | 71,75             | 0,25                     | 3                                    |       |
| Итого                     | УП                               | 18                | 18             | 71,75             | 0,25                     | 3                                    |       |
|                           | РПД                              | 18                | 18             | 71,75             | 0,25                     | 3                                    |       |

Санкт-Петербург  
2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Лизовская Вероника  
Владимировна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории

\_\_\_\_\_

Ильинский Игорь  
Валерьянович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Ильинский Игорь  
Валерьянович

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** сформировать компетенции обучающегося в области технологии и организации делопроизводства для обеспечения эффективной системы подготовки документов для обслуживания управленческой деятельности, изучение принципов работы, хранения и уничтожения документов

### 1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомить с основными правилами подготовки документов и документооборота, работы с документами (корреспонденцией), их хранения и уничтожения;
- сформировать видение структуры подразделений и функциональных обязанностей должностных лиц, участвующих в подготовке и работе с документами;
- познакомить с современной организационной и электронно-вычислительной техникой и средствами связи, программами для организации документооборота компании;
- сформировать навыки составления документов в процессе кадрового делопроизводства;

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Деловые коммуникации и документирование
- Организационное поведение
- Управление человеческими ресурсами
- Основы предпринимательской деятельности
- Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков)

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |
|--|
| <b>ПК-3: Способен в рамках деятельности по управлению человеческими ресурсами предприятий и проектов осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b> |
| <b>Знать:</b> Основные принципы организации документооборота в сфере управления человеческими ресурсами  |
| <b>Уметь:</b> Разрабатывать и составлять документы при организации осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала                                   |
| <b>Владеть:</b> Навыками подготовки документов в сфере управления человеческими ресурсами предприятия или проекта  |

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий  | Семестр<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа |               | СР<br>(часы) | Инновац.<br>формы<br>занятий | Форма<br>текущего<br>контроля |
|--|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
|  |                           | Лек.<br>(часы)    | Пр.<br>(часы) |              |                              |                               |
| Раздел 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов   | 8                         |                   |               |              |                              | ДС,О                          |
| Тема 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов<br>Практическое занятие: Стандартные требования к оформлению документов компании |                           | 3                 | 2             | 10,75        | ГД                           |                               |
| Тема 2. Виды документов и их классификация<br>Практическое занятие: Виды документов компании, кадровый документооборот   |                           | 3                 | 4             | 10           | ГД                           |                               |
| Тема 3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов<br>Практическое занятие: Основные управленческие документы  |                           | 2                 | 2             | 10           | ГД                           |                               |
| Раздел 2. Организация документооборота в кадровом делопроизводстве   |                           |                   |               |              |                              | О,ДС                          |

|   |       |    |       |    |       |
|---|-------|----|-------|----|-------|
| Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок обработки входящих и исходящих документов<br>Практическое занятие: Работа в входящей и исходящей документацией               | 2     | 2  | 10    | ГД |       |
| Тема 5. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов<br>Практическое занятие: Организация работы с документами в компании                                 | 2     | 2  | 10    | ГД |       |
| Раздел 3. Специфика и требования к кадровой документации  |       |    |       |    |       |
| Тема 6. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации<br>Практическое занятие: Табели в управленческой деятельности по кадрам | 3     | 3  | 10    | ГД | ДС,ДЗ |
| Тема 7. Работа с документацией по личному составу и организационно-распорядительной документацией<br>Практическое занятие: Основные виды кадровых документов                                  | 3     | 3  | 11    | ГД |       |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)   | 18    | 18 | 71,75 |    |       |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)   | 0,25  |    |       |    |       |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>   | 36,25 |    | 71,75 |    |       |

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения  | Наименование оценочного средства  |
|-----------------|---|-----------------------------------|
| ПК-3            | Формулирует требования к организации документооборота в кадровом делопроизводстве проекта | Вопросы для устного собеседования |
|                 | Составляет и проверяет основные формы документов по кадровой работе                       | Вопросы для тестирования          |
|                 | Собирает необходимую информацию для подготовки документов по кадровому делопроизводству   | Практико-ориентированное задание  |

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций  |                   |
|------------------|---|-------------------|
|                  | Устное собеседование  | Письменная работа |
| Зачтено          | Обучающийся продемонстрировал знание основных подходов к организации документооборота, знание основных требований к организации и форм документов. В достаточной степени владеет терминологией, освоил основные рекомендованные источники информации. Допускаются несущественные ошибки в ответах на вопросы преподавателя. |                   |

|            |   |
|------------|---|
| Не зачтено | <p>Неспособность сформулировать правила организации документооборота, незнание основных форм документов, незнание основных терминов. Отсутствие целостного представления о предмете дисциплины. Существенные ошибки или пробелы по значительной части принципиально важных вопросов предмета.</p> |
|------------|---|

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п     | Формулировки вопросов  |
|-----------|--|
| Семестр 8 |  |
| 1         | Документационное обеспечение управления, его задачи, функции                           |
| 2         | Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации              |
| 3         | Классификация документов   |
| 4         | Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление                   |
| 5         | Согласование документов. Удостоверение документов. Отметки на документах.              |
| 6         | Требования к тесту документа.  |
| 7         | Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.                                  |
| 8         | Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.            |
| 9         | Информационно- справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.       |
| 10        | Акты, их виды. Составление актов.  |
| 11        | Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.                      |
| 12        | Деловая переписка.   |
| 13        | Документирование процессов движения кадров.  |
| 14        | Приказы по личному составу.  |
| 15        | Личное заявление. Ведение личных карточек.   |
| 16        | Трудовой договор.  |
| 17        | Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.  |
| 18        | Технология работы с документами. Организация документооборота. Регистрация документов. |
| 19        | Контроль исполнения документов.  |
| 20        | Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.                                |

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

В качестве адресата могут выступать

- организации,
- структурные подразделения организации,
- должностные лица,
- физические лица.

Регистрации подлежит

- вся документация, поступающая в организацию
- не вся документация, поступающая в организацию

Журнальная форма может быть использована эффективно в организациях

- с небольшим объемом документооборота – до 1000 документов в год, а также для учета специальных видов документации, требующей особого внимания к их сохранности,
- с небольшим объемом документооборота – до 10000 документов в год, а также для учета специальных видов документации, требующей особого внимания к их сохранности,
- с большим объемом документооборота – от 1000 документов в год,
- с большим объемом документооборота – от 10000 документов в год,

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Приказ – правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательное для исполнения поручение для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников. Подготовьте приказ о сокращении штата сотрудников, который будет подписан заместителем генерального директора Ивановым И.И. от 29.10.20\_\_

2. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: одни содержат информацию о фактах и событиях служебного характера, другие выдаются заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т. д.

Подготовьте справку о том, что менеджер Петров А.А. работает в организации с 03.10.2020 по настоящее время, которая будет предоставлена по месту требования.

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

#### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

#### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проходит по вопросам. При раскрытии вопроса необходимо также подробно представить информацию и требования к подготовке документов. Время на подготовку - 20 минут.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

| Автор  | Заглавие  | Издательство  | Год издания | Ссылка  |
|--|---|---|-------------|---|
| <b>6.1.1 Основная учебная литература</b>   |   |   |             |   |
| Тищенко А.А., Казаков Ю.М., Терехов М.В., Филиппова Л.Б., Леонов Е.А., Леонов Ю.А. | Автоматизация документооборота. Учебное пособие           | Москва: Флинта  | 2018        | <a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=359437">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=359437</a> |
| Романенко, М. Г., Шагрова, Г. В.   | Анализ систем электронного документооборота               | Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет | 2018        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/92675.html">http://www.iprbookshop.ru/92675.html</a>   |
| <b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>                                     |   |   |             |   |
| Кардинская С. В.   | Организационно-управленческие стратегии и документооборот | СПб.: СПбГУПТД  | 2013        | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2559">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2559</a>           |
| Чигиринова М. В.   | Организация системы документооборота в малом бизнесе      | Санкт-Петербург: СПбГУПТД                             | 2020        | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202048">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202048</a>       |
| Шибяев, Д. В.  | Правовое регулирование электронного документооборота      | Саратов: Вузовское образование                        | 2016        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/57260.html">http://www.iprbookshop.ru/57260.html</a>   |

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6)

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsosman.hse.ru>

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minrec/about/systems/infosystems/>

База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>  
Министерство экономического развития Российской Федерации. Федеральная государственная информационная система территориального планирования [Электронный ресурс]. URL: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

### 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Аудитория            | Оснащение   |
|----------------------|---|
| Компьютерный класс   | Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду |
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска   |