

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

А.Е. Рудин

« 21 » 02 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.18

Документирование кадровой управленческой деятельности

Учебный план: 2023-2024 38.03.02 ИЭСТ Кадровый мен (HR-менеджмент) ОЗО №1-3-152.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

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

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
5	УП		4	64	4	2	Зачет
	РПД		4	64	4	2	
Итого	УП	4	4	96	4	3	
	РПД	4	4	96	4	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Лизовская
Владимировна

Вероника

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории

Лизовская
Владимировна

Вероника

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лизовская
Владимировна

Вероника

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
- Основы предпринимательской деятельности
- Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков)
- Управление человеческими ресурсами

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен в рамках деятельности по управлению человеческими ресурсами предприятий и проектов осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Знать: Основные принципы организации документооборота в сфере управления человеческими ресурсами
Уметь: Разрабатывать и составлять документы при организации осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Владеть: 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 (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	4					ДС,О
Тема 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов		2		12	ГД	
Тема 2. Виды документов и их классификация		1		10	ГД	
Тема 3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов		1		10	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32		
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0				
Раздел 2. Организация документооборота в кадровом делопроизводстве	5					О,ДС
Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок обработки входящих и исходящих документов Практическое занятие: Работа в входящей и исходящей документацией			1	10	ГД	

Тема 5. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов Практическое занятие: Организация работы с документами в компании		1	10	ГД	
Раздел 3. Специфика и требования к кадровой документации					
Тема 6. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации Практическое занятие: Табели в управленческой деятельности по кадрам		1	20	ГД	ДС,ДЗ
Тема 7. Работа с документацией по личному составу и организационно-распорядительной документацией Практическое занятие: Основные виды кадровых документов		1	24	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	64		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		8,25	96		

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	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.	

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
Курс 4	
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 со- держат информацию о фактах и событиях служебного характера, другие выдаются заинтересованным гражданам и учреждениям для удостове- рения того или иного юридического факта. Более многочисленную груп- пу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должно- сти, 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
6.1.1 Основная учебная литература				
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	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=359437
Романенко, М. Г., Шагрова, Г. В.	Анализ систем электронного документооборота	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/92675.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Чигиринова М. В.	Организация системы документооборота в малом бизнесе	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202048
Шибаяев, Д. В.	Правовое регулирование электронного документооборота	Саратов: Вузовское образование	2016	http://www.iprbookshop.ru/57260.html

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

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

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