

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.15

Документирование кадровой управленческой деятельности

Учебный план: 2025-2026 38.03.02 ИФСТЗ Кадровый мен (HR-менеджмент) ОЗО №1-3-175.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.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
5	УП	4	56	4	2	Зачет
	РПД	4	56	4	2	
Итого	УП	8	88	4	3	
	РПД	8	88	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 Вероника
Владимировна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории

Лизовская Вероника
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лизовская Вероника
Владимировна

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 кадровой 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
- Основы кадровой политики

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен организовывать администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
Знать: основные виды и этапы процесса подготовки кадровых документов
Уметь: определять структуру и содержание нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений, готовить их проекты
Владеть: навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала
ПК-2: Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала в процессе осуществления процедур кадрового менеджмента
Знать: основные виды документов, порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
Уметь: вести деловую переписку, осуществлять и документировать процедуры обучения, адаптации и развития персонала
Владеть: навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат

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		1		10	ГД		
Тема 2. Виды документов и их классификация. Основные этапы работы с документами		1		10	ГД		
Тема 3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов		2		12	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 с входящей и исходящей документацией		2	2	10	ГД		
Тема 5. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов Практическое занятие: Организация работы с документами в компании		2	2	14	ГД		
Раздел 3. Специфика и требования к кадровой документации						ДС,ДЗ	
Тема 6. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации Практическое занятие: Табели в управленческой деятельности по кадрам			2	16	ГД		
Тема 7. Работа с документацией по личному составу и организационно-распорядительной документацией Практическое занятие: Основные виды кадровых документов			2	16	ГД		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	8	56			
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25						
Всего контактная работа и СР по дисциплине		16,25	88				

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-1	Формулирует требования к организации документооборота в кадровом делопроизводстве	
	Составляет и проверяет основные формы документов по кадровой работе	
	Выбирает и заполняет формы документов по движению персонала	
ПК-2	Формулирует требования к документам по развитию персонала Ведет деловую переписку по вопросам кадровой работы, развития персонала	
	Выявляет ошибки в ведении кадрового делопроизводства по вопросам развития персонала	

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 5	
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
6.1.1 Основная учебная литература				
Малышева С. В.	Деловые коммуникации и документирование	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2024	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20225140
Егорченко, Т. И.	Делопроизводство и документооборот на предприятии	Симферополь: Университет экономики и управления	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/136265.html
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документирование управленческой деятельности	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/99364.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Рыжих Л. В.	Деловые коммуникации и документирование	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2023	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20239476

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