

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.06.01 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»

Направление подготовки

38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Профиль подготовки

«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.03 Управление персоналом (уровень - бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.

Разработчики:

Старший преподаватель Левшина Л.С.

(занимаемая должность)

(ФИО)



(подпись)

Рабочую программу дисциплины одобрила кафедра управления и связей с общественностью

Протокол заседания кафедры № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент ВАК Еськова Н.А.

(ученая степень, звание)

(ФИО)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» – раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону кадрового делопроизводства и системы документационного обеспечения кадровых служб с целью подготовки бакалавра в области управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- Сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы предприятий любых форм собственности;
- ознакомить студентов с особенностями процесса делопроизводства по личному составу;
- обучить студентов общим правилам составления управленческих документов и рациональной организации работы с ними.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина относится к вариативной части Б1.В.ДВ.06.01 образовательной программы подготовки бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом» и изучается на 3 курсе в 5 семестре студентами ОФО.

Освоение дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» опирается на знания и умения, приобретенные студентами при изучении таких дисциплин, как «Культура речи и деловое общение», «Трудовое право» и «Теория управления».

Знания и компетенции, сформированные по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» необходимы для изучения дисциплин «Регламентация и нормирование труда», «Управление профессиональным развитием персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения содержания учебной дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» и реализации в процессе обучения требований по обеспечению профессионально-прикладной направленности, а также самостоятельной работы студенты должны:

Знать:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- действующие федеральные законы, регулирующие работу с документами по личному составу;
- характеристику нормативно-методических документов межотраслевого действия, устанавливающих правила работы с документами по личному составу;
- правила по составлению и оформлению кадровых документов;
- правила хранения документов в кадровой службе и их подготовки к сдаче в архив.

Уметь:

- самостоятельно заполнять унифицированные документы кадровой службы;
- ориентироваться в законодательных актах, регламентирующих документацию по личному составу.

Владеть навыками:

- оформления основных видов кадровой документации;
- формирования кадровой документации в дела и подготовке к сдаче в архив.

1. В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

обобщенную трудовую функцию: Документационное обеспечение работы с персоналом
трудоу функции: А/01.5Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, А/02.5Ведение документации по учету и движению кадров

трудоу действия: Знание основ документооборота и документационного обеспечения; нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления с целью организации делопроизводства в кадровой службе.

профессиональные компетенции:

ПК-12: знание 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;

Формирует компетенцию на 1 этапе: знает основную кадровую и управленческую документацию и основы построения схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Знать:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7. 0. 97 – 2016. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации;

Уметь:

- использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие правила создания кадровой документации.

Владеть:

- навыками оформления основных видов кадровой документации;

ПК-13: умение 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.

Формирует компетенцию на 1 этапе: умеет осуществлять кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знать:

- действующие федеральные законы, регулирующие работу с документами по личному составу;
- характеристику нормативно-методических документов межотраслевого действия, устанавливающих правила работы с документами по личному составу;
- правила хранения документов в кадровой службе и их подготовки к сдаче в архив.

Уметь:

- самостоятельно заполнять унифицированные документы кадровой службы

Владеть:

- навыками ведения документации по учету и движению кадров.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы**Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Контактная работа (всего)	73,6	73,6
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Контроль	34,4	34,4
ИТОГО:	180	180

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа (всего)	17,6	17,6
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	155	155
Контроль	7,4	7,4
ИТОГО:	180	180

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Тема 1. Документационное обеспечение управления кадрами	4	4	4	12
2.	Тема 2. Основные требования к оформлению управленческой документации	6	6	6	18
3.	Тема 3. Система кадровой документации. Локальные нормативные документы	6	6	6	18
4.	Тема 4. Документирование трудовых отношений: прием на работу	4	4	4	12
5.	Тема 5. Документирование трудовых отношений: перевод, отпуск	4	4	4	12
6.	Тема 6. Оформление документов при увольнении работников	4	4	4	12
7.	Тема 7. Документирование учета кадров	4	4	4	12
8.	Тема 8. Хранение кадровых документов	4	4	4	12
	Контактная работа на промежуточной аттестации/ контроль	1,6/34,4			
		36	36	72	144
	Всего	180			

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Тема 1. Документационное обеспечение управления кадрами	1	1	20	22
2.	Тема 2. Основные требования к оформлению управленческой документации	1	1	18	20
3.	Тема 3. Система кадровой документации. Локальные нормативные документы	1	1	19	21
4.	Тема 4. Документирование трудовых отношений: прием на работу	1	1	19	21
5.	Тема 5. Документирование трудовых отношений: перевод, отпуск	1	1	19	21

6.	Тема 6. Оформление документов при увольнении работников	1	1	19	21
7.	Тема 7. Документирование учета кадров	1	1	20	22
8.	Тема 8. Хранение кадровых документов	1	1	20	22
	Контактная работа на промежуточной аттестации/ контроль	1,6/7,4			
	Всего	180			

5.2. Содержание тем дисциплины

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Содержание раздела
1	Тема 1. Документационное обеспечение управления кадрами	Понятие, цели, задачи, принципы современного кадрового делопроизводства. Специфика кадровой документации. Формы организации и основные задачи кадровой службы. Факторы, влияющие на структуру кадровой службы
2	Тема 2. Основные требования к оформлению управленческой документации	Понятие и состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
3	Тема 3. Система кадровой документации. Локальные нормативные документы	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие трудовые отношения. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор Положение об оплате труда. График отпусков Положение о защите персональных данных Должностная инструкция
	Тема 4. Документирование трудовых отношений: прием на работу	Порядок учета кадров. Приказы по личному составу, их классификация. Унифицированные формы Т-1 и Т-1а. Процедура приема на работу
	Тема 5. Документирование трудовых отношений: перевод, отпуск	Порядок оформления документов при переводе. Оформление отпуска. Нормы, определяющие правила предоставления отпуска. График отпусков.
	Тема 6. Оформление документов при увольнении работников	Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Перевод работника на

		работу к другому работодателю. Отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией юридического лица
	Тема 7 Документирование учета кадров	Правилах ведения и хранения трудовых книжек. Порядок приобретения бланков трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Личная карточка работника. Личное дело. Состав документов личного дела работника. Формирование и оформление личных дел работников. Формирование в дела приказов по личному составу. Формирование в дела личных карточек работников. Формирование в дела договорных документов. Хранение документов
	Тема 8. Хранение кадровых документов	Основные правила формирования дел. Основания для группировки документов в дела. Правила группировки документов в дела

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование тем дисциплины	Формируемая компетенция
Тема 1. Документационное обеспечение управления кадрами	ПК-12, ПК-13
Тема 2. Основные требования к оформлению управленческой документации	ПК-12, ПК-13
Тема 3. Система кадровой документации. Локальные нормативные документы	ПК-12, ПК-13
Тема 4. Документирование трудовых отношений: прием на работу	ПК-12, ПК-13
Тема 5. Документирование трудовых отношений: перевод, отпуск	ПК-12, ПК-13
Тема 6. Оформление документов при увольнении работников	ПК-12, ПК-13
Тема 7 Документирование учета кадров	ПК-12, ПК-13
Тема 8. Хранение кадровых документов	ПК-12, ПК-13

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Учебным планом по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» предусмотрены лекционные и практические занятия.

В течение курса на лекционных занятиях изучается теоретический материал.

Практические занятия представлены в форме семинарских занятий (закрепление пройденного материала в виде групповых дискуссий) и практических работ (разбор практических ситуаций, составление и оформление документов различных систем документации организации).

При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: разработка и оформление документов с использованием ПК.

Самостоятельная работа студентов не ограничивается лишь подготовкой к практическим занятиям. По отдельным проблемам дисциплины каждый студент может подготовить реферат, предварительно выбрав интересующую его тему и согласовав ее с преподавателем.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися программы дисциплины.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзамена. Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Обучающийся может быть освобожден от прохождения промежуточной аттестации в случае успешного прохождения заданий из паспорта фонда оценочных материалов.

Вопросы к экзамену:

1. Понятие, цели, задачи, принципы современного кадрового делопроизводства.
2. Специфика кадровой документации.
3. Формы организации и основные задачи кадровой службы.
4. Факторы, влияющие на структуру кадровой службы
5. Понятие и состав реквизитов документов.
6. Правила оформления реквизитов.
7. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
8. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие трудовые отношения.
9. Штатное расписание.
10. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Коллективный договор
12. Положение об оплате труда.
13. График отпусков
14. Положение о защите персональных данных
15. Должностная инструкция
16. Порядок учета кадров.
17. Приказы по личному составу, их классификация.
18. Унифицированные формы Т-1 и Т-1а.
19. Процедура приема на работу
20. Порядок оформления документов при переводе.
21. Оформление отпуска.
22. Нормы, определяющие правила предоставления отпуска.
23. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
24. Прекращение срочного трудового договора.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
26. Перевод работника на работу к другому работодателю.
27. Отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией юридического лица
28. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

29. Порядок приобретения бланков трудовых книжек.
30. Правила заполнения трудовых книжек.
31. Личная карточка работника.
32. Личное дело.
33. Состав документов личного дела работника.
34. Формирование и оформление личных дел работников.
35. Формирование в дела приказов по личному составу.
36. Формирование в дела личных карточек работников.
37. Формирование в дела договорных документов.
38. Хранение документов
39. Основные правила формирования дел.
40. Основания для группировки документов в дела. Правила группировки документов в дела

Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины обеспечивается логикой изучения курса.

Разбор теоретического материала сопровождается практическими примерами.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Основы делопроизводства» включает следующие элементы: изучение специальной литературы и периодических изданий по курсу; подготовку рефератов, докладов, сообщений по вопросам семинарских занятий; выполнение заданий по темам практических занятий; подготовку к зачету по данному курсу.

Посещение лекционных занятий, конспектирование рассматриваемого на них материала является необходимым, но недостаточным условием для освоения знаний по дисциплине «Основы делопроизводства». Студенты должны индивидуально готовиться по темам дисциплины, читая кроме конспектов лекций рекомендуемую литературу, усваивая базовые категории, приводимые типологии и классификации существующих понятий, подходов. Самостоятельная работа позволяет студенту более глубоко и осмысленно разобраться с изучаемым материалом. Внимательное чтение и повторение прочитанного помогает в полном объеме усвоить содержание темы, структурировать знания и активно проявлять эти знания на семинарских и практических занятиях.

Содержательную информацию по дисциплине целесообразно изучать поэтапно - по темам и в определенной последовательности (в соответствии с Рабочей программой), поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. Именно поэтому большая часть самостоятельной работы приурочена к семинарским и практическим занятиям.

По отдельным проблемам дисциплины каждый студент может подготовить реферат, предварительно выбрав интересующую его тему и согласовав ее с преподавателем. Доклады по подготовленным рефератам студенты представляют на семинарских и практических занятиях.

Рекомендуемая тематика рефератов есть в Рабочей программе. Допускается инициатива студентов в самостоятельном выборе темы реферата.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор;

	Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; КонсультантПлюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз.. (ЭБС znanium.com)
2. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз.. (ЭБС znanium.com)
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. (ЭБС znanium.com)

б) дополнительная литература

1. Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.(ЭБС znanium.com)
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) (ЭБС znanium.com)
3. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (o) ISBN 978-5-16-008986-7 (ЭБС znanium.com)
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат)(ЭБС znanium.com).
5. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7(ЭБС znanium.com)

6. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. (ЭБС znanium.com)
7. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. (ЭБС znanium.com)

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.vniidad.ru> Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

<http://www.rusarchives.ru> Портал архивы России

<http://www.gramota.ru> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ

<http://www.ecm-journal.ru> Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием

<http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

<http://delo-ved.ru> Все о делопроизводстве

<http://www.delo-press.ru> Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

<http://www.sekretariat.ru> ПРО делопроизводство Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней

<http://hr-portal.ru> HR-Сообщество и публикации

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>	<p>№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406</p>	<p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной атте-</p>	<p>№ 402, № 202, № 206, № 107, № 110, № 207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
станции.		<ul style="list-style-type: none"> • AdobeConnect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	