

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИНО

[Signature] Е.Л. Сырцова

« 28 » сентября 2018 г.

рег. № 04-04-2018-0156-0349

**Рабочая программа
учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

дополнительная профессиональная программа –
программа профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Рабочую программу разработал:

Юрочкина Ирина Николаевна, к.п.н., доцент кафедры культурологии ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2018

© И.Н. Юрочкина, 2018

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» определяются тем, что она изучает правила и нормы отечественного делопроизводства по наиболее распространенной и общеупотребительной категории деловых документов — организационно-распорядительных, правила составления документов, отражающих трудовые отношения работника и работодателя, и документов по личному составу организации.

Цель учебной дисциплины – дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить язык и стиль служебной документации, ознакомить с принципами рациональной постановки делопроизводства с целью оперативного и эффективного управления фирмой.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомить студентов с процессом документирования деятельности современного предприятия, с разновидностью документов управленческой деятельности;
- научить правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных документов на управленческую документацию;
- познакомить с организацией документооборота в организациях..

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1	К 1 – способность выполнять работы по администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров	- Организация документооборота по учету и движению кадров; - подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.	-Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета	- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Законодательство РФ о персональных данных; - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

			и движению персона- ла.	
--	--	--	----------------------------	--

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обуче- ния	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоя- тельная ра- бота, час	Форма промежу- точной аттеста- ции
		Всего	Лекции	Практи- ческие (семи- нарские) занятия	Лаборатор- ные заня- тия	Кон- сульта- ции		
очная	26	16	4	12			10	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоя- тельная работа
		Лекции	Практиче- ские (се- минарские занятия)	
1.	Документы и система документации	1	2	2
2.	Правила составления и оформления основных административных документов	1	4	4
3.	Составление и оформление кадровых документов	2	6	4
	Итого:	4	12	10

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и форми- руемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Компетенции		
	Количество часов	К-1	Общее коли- чество компе- тенций
Документы и система документации	5	+	1
Правила составления и оформления основных административных документов	9	+	1
Составление и оформление кадровых документов	12	+	1
Итого:	26		

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Документы и система документации

Понятие о документах, история возникновения письменных документов, их значение в жизнедеятельности людей. Классификация документов.

Понятие делопроизводства, роль делопроизводства в хозяйственной деятельности предприятий. История развития системы государственного делопроизводства в России.

Цели и задачи дисциплины "Документирование управленческой деятельности", обзор литературы по дисциплине.

Обзор государственных стандартов и других нормативных документов в области делопроизводства. Понятие об унификации и стандартизации документов. Понятие унифицированных систем документации, значение унифицированных форм документов.

Тема 2. Правила составления и оформления основных административных документов

Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Виды служебных бланков и правила их проектирования.

Правила машинописного оформления текстов: форматы, поля, оформление заголовков, таблиц и т.п.

Виды распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, решения. Порядок издания приказов по основной деятельности. Основные реквизиты, требования к тексту приказов по основной деятельности.

предприятий. Уставы и положения: основные реквизиты, структура текста, правила оформления.

Должностные инструкции: основные реквизиты, построение формуляра, требования к тексту должностной инструкции.

Другие организационные документы: правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание и т.п.

Составление и оформление договоров, протоколов разногласий, претензий, актов и др. Разновидности данных видов документов, основные реквизиты, требования, предъявляемые к тексту документов.

Основные виды справочно-информационных документов: протоколы, служебные записки, справки, корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и т.п. Порядок оформления данных документов, основные реквизиты, требования, предъявляемые к тексту документов.

Классификация служебных писем: запросы, заказы, гарантийные письма, рекламные письма, письма-извещения, напоминания, претензии и требования и т.п., ответные письма.

Правила и приемы составления текстов: структура текста и логика изложения, стандартные фразы и выражения, типовые тексты.

Особенности языка делового документа: стилистика, лексика, этика, текстовые сокращения и т.п.

Тема 3. Составление и оформление кадровых документов

Современные кадровые службы, их назначение и место в организационной структуре предприятия. Документы, возникающие в процессе движения кадров: основные процедуры, выполняемые при оформлении движения персонала и создаваемые в связи с этим документы.

Составление и оформление характеристик, резюме, портфолио, рекомендательных и других писем, возникающих в процессе трудоустройства.

Оформление и ведение трудовых книжек: применяемые формулировки, порядок внесения записей в трудовую книжку и изменений в записи.

Оформление и ведение личных карточек и личных дел.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература:

1. Козина, Е. С. Делопроизводство. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Козина Е. С. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 27 с.
2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С. Л. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с.
3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе. Учебник [Электронный ресурс] / Янкович Ш. А. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с.

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет. Зачет в устной форме (вопросно-ответная форма) принимается преподавателями, проводившим лекции по данной учебной дисциплине.

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Вопросы к зачету

1. Понятие документа: основные функции и назначение. Роль делопроизводства в хозяйственной деятельности управления.
2. Унификация документов. Понятие реквизита и формуляра.
3. Бланк организаций: виды бланков, какие реквизиты входят в состав бланка, как они проектируются.
4. Оформление реквизитов "Адресат", "Отметка о заверении копии", "Фамилия исполнителя и номер его телефона".
5. Как оформляется согласование документа и гриф утверждения.
6. Оформление реквизитов "Подпись", "Резолюция", Виза".
7. Назначение заголовка к тексту документа и отметок о наличии приложений. Как оформляются данные реквизиты.
8. Какими реквизитами на документе фиксируется его прохождение в учреждении? Как оформляются эти реквизиты?
9. Документы личного характера: автобиография, расписка, заявление, доверенность, основные реквизиты, требования к тексту.
10. Распорядительные документы, отражающие производственно-хозяйственную деятельность предприятий: виды, назначение, порядок издания, требования, предъявляемые к тексту распорядительных документов.
11. Организационно-правовые документы: уставы, положения. Их назначение, основные реквизиты, примерная структура текста.
12. Инструкции: понятие, виды инструкций. Назначение должностных инструкций, основные реквизиты, требования к тексту должностных инструкций.
13. Акты: понятие, разновидности, основные реквизиты, требования к оформлению и составлению текста.
14. Документация по регулированию договорных отношений: договоры (разновидности, реквизиты, входящие в формуляр договора, примерная структура текста, применяемые формулировки); протоколы разногласий.
15. Справочно-информационные документы: протоколы и служебные записки, их разновидности, основные реквизиты, требования к тексту.
16. Деловая корреспонденция: претензионные письма и письма требования. Порядок оформления, логика изложения, требования к тексту. Ответы на них.

17. Письма-запросы, письма-заказы, ответы на них. Порядок оформления, логика изложения, требования к тексту.

18. Письма информационного характера: извещения, приглашения, напоминания, рекламные письма и т.п. Порядок оформления, логика изложения, требования к тексту.

19. Особенности языка делового документа: лексика, стилистика, этика, языковые ошибки и т.д.

20. Документы, возникающие в процессе движения кадров: основные процедуры, выполняемые при оформлении движения персонала и создаваемые в связи с этим документы.

21. Правила ведения трудовых книжек. Порядок оформления записей в разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях и поощрениях". Приведите формулировки. Внесение изменений в записи трудовой книжки.

22. Корреспонденция, возникающая в процессе трудоустройства: резюме, письма-предложения, письма-представления и т.п.

23. Порядок ведения личных карточек и личных дел. Совокупность документов, входящих в личное дело.

24. Служба ДОУ: основные функции, организация работы, нормативные документы, определяющие порядок работы службы ДОУ.