

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 16:10:07

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac509ac1da145f4155621a10ee37e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Делопроизводство в кадровой службе

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Делопроизводство в кадровой службе / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в кадровой службе" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Формирование у обучающихся знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

Знать:

порядок применения дисциплинарных взысканий

Уметь:

уметь оформлять документы о поощрениях и взысканиях

Владеть:

навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

ПК-12: знанием 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

Знать:

основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации

систему документооборота в организации

процедуры регулирования трудовых отношений

Уметь:

составлять основные виды документов

организовывать движение документов в организации

разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений

Владеть:

навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации

навыками оптимизации документооборота

навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений

ПК-13: умением 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

Знать:

основные понятия кадрового делопроизводства

локальные нормативные акты, действующие в организации

Уметь:

использовать навыки составления кадровой отчетности

использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива

Владеть:

навыками ведения кадрового делопроизводства
навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Основные вопросы кадрового делопроизводства	Раздел			
1.1	Система управления персоналом организации	Лек	3	2	2
1.2	Система управления персоналом организации	Пр	3	4	0
1.3	Система управления персоналом организации	Ср	3	6	0
1.4	Документирование управленческой деятельности	Лек	3	2	0
1.5	Документирование управленческой деятельности	Пр	3	4	0
1.6	Документирование управленческой деятельности	Ср	3	6	0
1.7	Состав и виды кадровых документов	Лек	3	2	2
1.8	Состав и виды кадровых документов	Пр	3	4	0
1.9	Состав и виды кадровых документов	Ср	3	6	0
	Раздел 2. Документирование работы с персоналом	Раздел			
2.1	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Лек	3	2	0
2.2	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Пр	3	4	2
2.3	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Ср	3	6	0
2.4	Документирование движения личного состава	Лек	3	2	2
2.5	Документирование движения личного состава	Пр	3	4	2
2.6	Документирование движения личного состава	Ср	3	6	0
2.7	Документирование оценки деятельности персонала	Лек	3	2	0
2.8	Документирование оценки деятельности персонала	Пр	3	4	2
2.9	Документирование оценки деятельности персонала	Ср	3	4	0
2.10	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Лек	3	1	0
2.11	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Пр	3	2	0
2.12	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Ср	3	4	0
2.13	Порядок применения дисциплинарных взысканий	Лек	3	1	0
2.14	Порядок применения дисциплинарных взысканий	Пр	3	2	0
2.15	Порядок применения дисциплинарных взысканий	Ср	3	4	0
	Раздел 3. Организация кадрового документооборота	Раздел			

3.1	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Лек	3	2	0
3.2	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Пр	3	4	0
3.3	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Ср	3	6	0
3.4	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив	Лек	3	2	0
3.5	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив	Пр	3	4	0
3.6	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив	Ср	3	6	0
3.7		Экзамен	3	36	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Янкович Ш. А. - Делопроизводство в кадровой службе - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	1
Л1.2	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2019.	https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Абуладзе Д. Г. - Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3	1
Л2.2	Шувалова Н. Н. - Основы делопроизводства: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9	1
Л2.3	Грозова О. С. - Делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт журнала «Секретарское дело»
----	----------------------------------

Э2	Энциклопедия делопроизводства
Э3	Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857;
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.4	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года;
7.3.1.6	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 43219389;
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	СПС Консультант Плюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 523 Стол ученический двухместный – 12 шт.; стул ученический – 26 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, №303 Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, её связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.</p> <p>1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа</p> <p>Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.</p> <p>1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа</p> <p>Практические(семинарские) занятия имеют следующую структуру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема практического(семинарского) занятия; - цели проведения практического (семинарского) занятия; - задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических заданий; - рекомендуемая литература. <p>1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.</p> <p>1.4. Методические указания по работе с литературой</p> <p>К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.</p> <p>Основная литература - это учебники и учебные пособия.</p> <p>Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, справочники, энциклопедии, интернет-ресурсы.</p> <p>В учебнике(учебном пособии, монографии) следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно её пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.</p> <p>Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:</p> <p>Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.</p> <p>Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.</p> <p>Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.</p> <p>Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.</p> <p>Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, её концептуальные итоги и другие выводы.</p> <p>Для текущего контроля знаний в течение учебного семестра предполагается проведение контрольных точек, включающих тестирование по пройденным темам и выполнение практических заданий по пройденному материалу. Применение контрольных точек в качестве формы текущего контроля знаний студентов способствует систематизированию изучаемого материала и формированию у студентов к моменту итогового контроля целостного комплекса теоретических знаний и практических навыков.</p>	

Итоговая форма контроля - экзамен.