

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840768cb73e509e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
инвентаризационной комиссией кафедры

09.12.2019 г.
протокол № 6
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель  Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота
Направление подготовки	38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2020
Разработана:	
Ст. преподаватель,	
Садкова Ирина Владимировна	

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Является формирования у студентов базовых знаний по решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом в том числе организация и управление электронным документооборотом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лабораторные		
Семестр 5						
Зачет	72	56	28	28	16	2
Семестр 6						
Экзамен	216	36	18	18	144	6
	288	92	46	46	160	8

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитическая	

<p>ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>ИД-1.ПК-17 Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом Умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) Владеет навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p>
<p>ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-27 Знает методы и программные средства обработки деловой информации Умеет использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы Владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
<p>организационно-управленческая и экономическая</p>	
<p>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>ИД-1.ПК-11 Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты Умеет формировать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>

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	ИД-1.ПК-12 Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Умеет разрабатывать и оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
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	ИД-1.ПК-13 Знает знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
				Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5			72					
Тема 1.		Понятие документационного обеспечения управления персоналом и кадрового делопроизводства. Нормативная база.	23	7			16	
Тема 2.		Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	18	7	11			
Тема 3.		Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота	14	7	7			
Тема 4.		Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	17	7	10			

Семестр 6		180					
Тема 5.	Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.	60	6	6		48	
Тема 6.	Характеристика комплексов кадровой документации	60	6	6		48	
Тема 7.	Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве	60	6	6		48	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1.1-1.7.	1. Практическое задание. 2. Тесты. Приложение 4	1. 4 практических заданий по составлению документов и правильному оформлению реквизитов различного вида документов. 2. Тест из 20 вопросов.	1. Составление документов: правильное количество реквизитов и их расположение 2. Тестирование более 50% правильных ответов - зачтено.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (За)	Тест	Тест из 20 вопросов	Более 50% верных ответов - зачтено
6 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты	20 билетов по 2 теоретических вопроса и практическое задание.	от 0 до 100 баллов.

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом и кадрового делопроизводства. Нормативная база.</p> <p>Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.</p> <p><u>Нормативные документы, регулирующие эти отношения.</u></p>
<p>Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.</p> <p>Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.).</p> <p><u>Формы учета. Регистрация кадровых документов.</u></p>
<p>Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота</p> <p>Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности. Формирование личных дел. Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел.</p> <p>Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель <u>трудовой книжки.</u></p>
<p>Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.</p> <p>Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.</p>
<p>Тема 5. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.</p> <p>Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые Приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления).</p> <p><u>Протокол.</u></p>
<p>Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации</p> <p>Документирование приема на работу, переводов, предоставление отпусков, командирования, наложения дисциплинарного взыскания, поощрения работников, увольнение.</p> <p>Персональная документация,</p> <p>Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.</p> <p><u>Отчетная и отчетно-справочная документация.</u></p>
<p>Тема 7. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве</p> <p>Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации в электронном документообороте. Знакомство с компьютерными программами по кадровому документообороту.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.</p> <p><u>Решение практических кейсов, составление документов</u></p>
<p>Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации. Организация документооборота</p> <p><u>Решение практических кейсов, составление документов</u></p>
<p>Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.</p> <p><u>Составление документов</u></p>

Тема 5. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению. Решение практических ситуаций
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации Решение практических задач по составлению документов
Тема 7. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве Решение практических задач

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом и кадрового делопроизводства. Нормативная база. Изучение литературы по теме
Тема 5. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению. Изучение литературы по теме
Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации Изучение литературы по теме
Тема 7. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве Изучение литературы по теме

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Панасенко Ю. А.. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 112 с.
2. Панасенко Ю. А.. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 138 с.

Дополнительная литература:

1. Кабашов С. Ю.. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700.62 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления". - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 421 с.
2. Журавлева Ю. С.. Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 111 с.
3. Журавлева И. В., Журавлева М. В.. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами: производственно-практическое издание. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 188 с.
4. Журавлева И. В., Журавлева М. В.. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых: практическое пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 516 с.
5. Кабашов С. Ю.. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 320 с.
6. Журавлева И. В., Журавлева М. В.. Оформляем документы на персональном компьютере. Грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 187 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия. обеспечивающие тематические иллюстрации.