

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:00:30
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c1f021098d2f3e68a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО ИПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Документационное обеспечение управления персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 143
часов на контроль 37

Виды контроля в семестрах:
экзамены 8
курсовые работы 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя 18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	143	143	143	143
Часы на контроль	37	37	37	37
Итого	216	216	216	216

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является: формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления персоналом, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации работы с ними.
1.2	Для достижения цели ставятся задачи:
1.3	– изучение и анализ правовых и организационных основ документационного обеспечения управления персоналом;
1.4	– знакомство с современными требованиями по составлению документов;
1.5	– формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении);
1.6	– формирование умений по составлению и оформлению отдельных видов документов; – формирование целостного представления о документационном обеспечении управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организация и оплата труда	
2.1.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
2.1.3	Теория и практика конкуренции	
2.1.4	Основы регламентации и нормирования труда	
2.1.5	Психология управления	
2.1.6	Основы рекрутинга	
2.1.7	Трудовое право	
2.1.8	Учебная практика (ознакомительная практика)	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
2.2.2	Производственный менеджмент	
2.2.3	Технологические основы производства	
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.6	Производственная практика (преддипломная практика)	

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

ПК-2: Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом	
ПК-2.2: Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	
ПК-2.3: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	
ПК-3: Организует и проводит аттестацию персонала	
ПК-3.2: Сопровождает процесс аттестации и работу аттестационной комиссии	
ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала	
ПК-5.1: Подготавливает предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала	
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства	
ПК-7.4: Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормативные документы кадровой службы, систематизацию документов кадровой службы, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации, технологию оформления кадровых процедур.
3.2	Уметь:

3.2.1	разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров, организовывать рабочее место работника кадровой службы.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда РФ, кадровыми агентствами, службами занятости населения), навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления /Лек/	8	6
1.2	Тема 2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления /Лек/	8	6
1.3	Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа /Лек/	8	6
1.4	Тема 4 Системы документации /Пр/	8	6
1.5	Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции /Пр/	8	6
1.6	Тема 6 Документы по личному составу /Пр/	8	6
1.7	Тема 7 Организация документооборота /Ср/	8	40
1.8	Тема 8 Формирование и хранение дел /Ср/	8	43
1.9	Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» /Ср/	8	60
1.10	/КР/	8	1
1.11	/Экзамен/	8	36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Назовите правовые основы документирования деятельности службы персонала?
2. Какие задачи решает кадровая служба организации?
3. Как определяются персональные данные работника, и какие сведения они включают?
4. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
5. Объясните правила составления и утверждения бланков и форм документов?
6. Назовите общий состав и виды кадровой документации?
7. Назовите локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы?
8. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации, особенности и порядок их оформления?
9. Каково назначение распорядительных документов кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения)?
10. Каково назначение информационно-справочных документов, особенности и порядок их оформления?
11. Объясните правила ведения, хранения, выдачи при увольнении трудовой книжки?
12. Как оформляется трудовой договор, каково его назначение?
13. Объясните процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации?
14. Какие можно назвать технологические процедуры организации и документирования процесса приема граждан на работу?
15. Какие документы предоставляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
16. Какие основные процедуры включаются в технологию документирования процесса перевода работника на другую работу?
17. Как оформляется представление или докладная записка о поощрении работника?
18. Какие основные процедуры включаются в технологию документирования наложения дисциплинарного взыскания?
19. Как осуществляется документирование процедуры предоставления различного вида отпусков?
20. Какие процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процедуры увольнения по инициативе работника?
21. Какие процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя?

22. Как должны быть организованы учет и хранение личных дел?
 23. Какие организационные и технологические документы должны регламентировать информационную безопасность кадровой службы?

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Тематика курсовых работ

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.
5. Документирование процесса увольнения сотрудников.
6. Документирование процесса откомандирования персонала.
7. Состав и виды кадровой документации.
8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
10. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
11. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.
12. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
13. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
14. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.
15. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
16. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
17. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.
18. Трудовая книжка: оформление и ведение.
19. Документирование процесса ротации персонала.
20. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.
21. Информационно-справочные документы по кадрам: понятие, виды, порядок подготовки и оформления.
22. Служба управления персоналом в организациях различных форм собственности: задачи, функции, структура.
23. Документирование деятельности по управлению персоналом за рубежом.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Назовите правовые основы документирования деятельности службы персонала?
2. Какие задачи решает кадровая служба организации?
3. Как определяются персональные данные работника, и какие сведения они включают?
4. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
5. Объясните правила составления и утверждения бланков и форм документов?
6. Назовите общий состав и виды кадровой документации?
7. Назовите локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы?
8. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации, особенности и порядок их оформления?
9. Каково назначение распорядительных документов кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения)?
10. Каково назначение информационно-справочных документов, особенности и порядок их оформления?
11. Объясните правила ведения, хранения, выдачи при увольнении трудовой книжки?
12. Как оформляется трудовой договор, каково его назначение?
13. Объясните процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации?
14. Какие можно назвать технологические процедуры организации и документирования процесса приема граждан на работу?
15. Какие документы предоставляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
16. Какие основные процедуры включаются в технологию документирования процесса перевода работника на другую работу?
17. Как оформляется представление или докладная записка о поощрении работника?
18. Какие основные процедуры включаются в технологию документирования наложения дисциплинарного взыскания?
19. Как осуществляется документирование процедуры предоставления различного вида отпусков?
20. Какие процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процедуры увольнения по инициативе работника?
21. Какие процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя?
22. Как должны быть организованы учет и хранение личных дел?
23. Какие организационные и технологические документы должны регламентировать информационную безопасность кадровой службы?

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Гринберг, А. С	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва : Юнити-Дана,, 2017 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Арасланова, В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа,, 2020. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	OpenOffice		
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»		
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.</p> <p>Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.</p> <p>Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.</p> <p>Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.</p> <p>При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных</p>	

практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности. Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

- 1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
- 4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
- 5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.