

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение управления персоналом**

по направлению подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки:  
**Менеджмент**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Бакалавр**

Год приема  
**2020**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОП И.А. Павлова  
Председатель УМК В.В. Маковеева

Томск – 2020

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-4.3 Осуществляет документационное сопровождение деятельности по обеспечению персоналом, работая с информационными системами и базами данных

## **2. Задачи освоения дисциплины**

- сформировать навыки использования автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

- научить студентов ведению организационной и распорядительной документации по персоналу, документации по учету и движению кадров;

- сформировать умение администрировать процессы и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

## **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор. Дисциплина входит в модуль Профессиональный модуль «Управление персоналом».

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.07.02.04

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Шестой семестр, экзамен

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: информационные системы; управление человеческими ресурсами.

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часов, из которых:

-лекции: 20 ч.

-практические занятия: 24 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

### **Тема 1. Основы документационного обеспечения управления**

История развития документационного обеспечения управления. Требования законодательства в области документирования. Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов.

### **Тема 2. Система документационного обеспечения управления**

Документационное обеспечение управления как система. Документооборот организации. Формирование и номенклатура дел. Понятия и формы унификации и стандартизации.

Подходы к организации документационного обеспечения управления. Документирование систем управления качеством.

### **Тема 3. Кадровая статистика и оформление документации**

Методы статистического учета и анализа численности кадров на предприятии.

Методы статистического учета использования рабочего времени. Методы статистического учета и анализа оплаты труда Требования к реквизитам документов. Документирование служебной переписки. Международные письма. Оформление приказов. Телеграммы и факсы. Справки и копии документов. Коллегиальные документы.

### **Тема 4. Документы организации и унифицированные формы первичных учетных документов**

Локальные нормативные акты. Трудовой договор. Должностная инструкция. Трудовая книжка. Ведение личных дел. Особенности отдельных видов документов. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Первичные учетные документы по приему, переводу, увольнению работника, его командированию и т. д. Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

### **Тема 5. Информационные технологии документационного обеспечения управления, архивирование документов и защита информации в организации**

Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления персоналом. Экспертиза ценности и архивирование документов. Защита государственной тайны. Защита коммерческой тайны в организации. Защита коммерческой тайны в организации. Защита персональных данных работников.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, решения кейсов и задач, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних индивидуальных заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр. Вклад результатов текущего контроля в итоговой оценке по дисциплине составляет – 60 баллов (60%).

<b>Оценивающие мероприятия</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Баллы</b>
Посещение занятий	44 час.	10
Опрос	5	10
Тест	2	10
Эссе	1	30
<b>ИТОГО</b>		<b>60</b>

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

Экзамен в шестом семестре проводится в письменной форме по билетам. Экзаменационный билет состоит из двух частей. Продолжительность экзамена 1,5 часа. В ходе экзамена студент может набрать максимально 40 баллов

Первая часть представляет собой тест из 5 вопросов, проверяющих ИПК-4.3. Ответы на вопросы первой части даются путем выбора из списка предложенных.

1. Реквизит документа – это:  
– его отдельный элемент;

- вводная часть служебного документа;
  - набор основных элементов документа;
  - нет верного ответа
2. При адресовании письма официальному лицу инициалы ставят:
- перед фамилией адресата;
  - после фамилии адресата.
3. «Делопроизводство» - это:
- система хранения документов;
  - порядок составления документов;
  - документирование и организация работы с документами;
4. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:
- визы согласования;
  - грифа согласования;
  - нет верного ответа
5. Если две организации составляют договор об оказании услуг, то он оформляется:
- на бланке организации, подготовившей оферту;
  - на бланке организации, получившей оферту;
  - на простом листе бумаги формата А4.

Вторая часть содержит один вопрос, проверяющий ИПК-4.3. Ответ на вопрос второй части дается в развернутой форме.

#### Список теоретических вопросов

1. Служба документационного обеспечения управления, цели, задачи, функции.
2. Формы организации делопроизводства.
3. Входящие документы, процессе движения.
4. Исходящие документы, процессе движения.
5. Регистрация и индексация документов, определение, принципы выполнения, функции.
6. Номенклатура дел, определение, виды, порядок составления, функции.
7. Формирование дел, предназначение, этапы.
8. Организационно – правовая документация, определение, предназначение.
9. Распорядительные документы, определение, предназначение.
10. Информационно - справочные документы определение, предназначение.
11. Устав, предназначение, структура, требования к оформлению.
12. Положение о структурном подразделении, предназначение, структура, требования к оформлению.
13. Должностная инструкция, предназначение, структура, требования к оформлению.
14. Штатное расписание, предназначение, структура, требования к оформлению.
15. Процедура издания приказа.
16. Процедура создания протокола.
17. Докладная записка, определение, порядок составления, требования к оформлению.
18. Служебная записка определение, порядок составления, требования к оформлению.
19. Объяснительная записка определение, порядок составления, требования к оформлению.
20. Рекомендательное письмо определение, порядок составления, требования к оформлению. Унификация форм документов, сущность, функции, принцип проведения
21. (Табель форм, Альбом форм).
22. Акт и справка предназначение, составление, реквизиты.

23. Алгоритм приема на работу.
  24. Алгоритм перевода на другую работу.
  25. Алгоритм увольнения сотрудника.
  26. Алгоритм предоставления отпуска.
  27. Личная карточка, порядок заполнения.
  28. Трудовой договор, структура, предназначение, особенности составления и подписания.
  29. Ведение трудовой книжки: общие положения.
  30. Вкладыш и дубликат в трудовую книжку, условия выдачи, алгоритм заполнения.
  31. Доверенность на получение материальных ценностей.
  32. Оформление личного дела сотрудника.
  33. Порядок хранения документов и передачи в архив.
  34. Документация по поощрению работников и дисциплинарным взысканиям
- Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который глубоко и прочно усвоил материал и исчерпывающе, грамотно, логически стройно и творчески его изложил. Соответствующая компетенция сформирована полностью. Итоги по текущему контролю также соответствуют оценке «отлично» и «хорошо».

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который твердо знает материал, грамотно и, по существу, его излагает. Студент не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы. Соответствующая компетенция сформирована в целом полностью, но содержат отдельные пробелы. Итоги по текущему контролю также соответствуют оценке «хорошо» и «отлично».

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала, в т.ч. и при решении задания. Студент показывает общее, но не структурированное знание, в целом успешное, но не систематическое освоение соответствующей компетенции. Итоги по текущему контролю также соответствуют оценке «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части материала, допускает существенные ошибки. Студент показывает фрагментарные знания теоретического материала, частично освоенную и фрагментарно применяемую соответствующую компетенцию. Списывание является основанием для получения оценки «неудовлетворительно».

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=22885>
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

- а) основная литература:
  1. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова.. - Москва : Юрайт, 2023. - 265 с - ( Высшее образование ) . URL: <https://urait.ru/bcode/511962>
  2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов.. - Москва : Юрайт, 2023. - 393 с - ( Высшее образование ) . URL: <https://urait.ru/bcode/511202>

3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова.. - Москва : Юрайт, 2023. - 370 с - ( Высшее образование ) . URL: <https://urait.ru/bcode/511693>

б) дополнительная литература:

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой.. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с - ( Высшее образование ) . URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

2. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [для студентов вузов по направлению подготовки "Управление персоналом"] / Булат Р. Е.. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 1 онлайн-ресурс (233 с.) - ( Высшее образование. Бакалавриат ) - ( Электронно-библиотечная система "Znanium.com" ) . URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - [www.gsk.ru](http://www.gsk.ru)

– Официальный сайт Всемирного банка - [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru> Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: <https://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь-референт»: <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>

Портал Делопроизводство: <https://delo-pro.ru>

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

Портал «Делопроизводство»: [www.delo-press.ru](http://www.delo-press.ru)

Кадровый портал: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)

Кадровый портал: [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

### 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – <https://www.fedstat.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

#### **15. Информация о разработчиках**

Феденкова Анна Сергеевна, старший преподаватель кафедры организационного поведения и управления персоналом ИЭМ ТГУ