ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и управления

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Савельева И. П.
Пользователь: savelevaip
Дата подписания: 17.03.2021

И. П. Савельева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.21 Документационное обеспечение управления персоналом
для направления 38.03.03 Управление персоналом
уровень бакалавр **тип программы** Прикладной бакалавриат
профиль подготовки Управление персоналом организации
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Прикладная экономика

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

Зав.кафедрой разработчика,
д.экон.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Худякова Т. А.
Пользователь: khudiakovata
Дата подписания: 14.03.2021

Т. А. Худякова

Разработчик программы,
старший преподаватель

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Варкова Н. Ю.
Пользователь: varkovani
Дата подписания: 14.03.2021

Н. Ю. Варкова

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Менеджмент
к.экон.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Левина А. Б.
Пользователь: levinaab
Дата подписания: 16.03.2021

А. Б. Левина

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами на предприятиях. Задачи дисциплины - ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомиться с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях современного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки на предприятиях.

Краткое содержание дисциплины

Понятие документа, системы документации и управленческой документации: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного характера; организация документооборота;систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов;деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
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, а так же оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Уметь: разрабатывать и внедредрять документацию кадрового и управленческого характера; оптимизацировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедредрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Владеть:навыками 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
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:правила ведения кадрового делопроизводства, особенности организации архивного хранения дел
	Уметь:вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение дел
	Владеть:практическими навыками организации оперативного и архивного хранения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
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)	Знать:основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу ; основы делопроизводства; цель и содержание контроля исполнения документов;содержание и виды номенклатуры дел на предприятии
	Уметь:работать с внутренними документами предприятия
	Владеть:правилами регистрации документов ; практическими навыками составления номенклатуры дел

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.09 Информатика	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.09 Информатика	знать основные приемы работы в Microsoft-Office; уметь работать с пакетом программ Microsoft-Office; владеть навыками работы с ПК

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		9

Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия:	8	8
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	64	64
выполнение семестровой работы	30	30
подготовка к зачету	20	20
подготовка к текущему контролю	14	14
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Делопроизводство на предприятии. Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	6	2	4	0
2	Основные принципы работы с документами	2	2	0	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Делопроизводство на предприятиях. Документ. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Юридическое значение документа. Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении	2
2	2	Основные принципы работы с документами. Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях. Экспертиза ценности документов. Работа с конфиденциальными документами.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Правила оформления организационно-распорядительных документов	2
2	1	Правила оформления справочно-информационных документов. Основные правила ведения деловой переписки. Этика деловой переписки.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием	Кол-во часов

	разделов, глав, страниц)	
выполнение семестровой работы	Согласно П.У.М.Д., Э.У.М.Д. по дисциплине	30
подготовка к текущему контролю	согласно П.У.М.Д., Э.У.М.Д. по дисциплине	14
подготовка к зачету	согласно П.У.М.Д., Э.У.М.Д. по дисциплине	20

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Деловая игра	Практические занятия и семинары	Основные правила ведения деловой переписки. Этика деловой переписки.	1

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
разбор кейсов	кейсы по составлению деловых совещаний и документационное оформление их

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	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)	зачет	1-4
Все разделы	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	зачет	5-10

	организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
Все разделы	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	зачет	11-27
Основные принципы работы с документами	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	семестровая работа	1-13
Делопроизводство на предприятии. Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	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	Практическое задание "Этика деловой переписки"	Задание для практического задания "Этика деловой переписки"
Основные принципы работы с документами	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	текущий	задания для практических работ

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	Зачет проводится в форме итогового компьютерного тестирования, по результатам которого студент может получить максимально 50 баллов. Итоговое тестирование содержит 50 вопросов, затрагивающих все разделы курса "Документооборот и делопроизводство" и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 1 час. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся	Зачтено: величина рейтинга обучающего от 60% Не зачтено: величина рейтинга обучающего менее 60%

	(утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 50. Минимальный балл - 30. После прохождения итогового тестирования, его результаты суммируются с результатами, полученными в течение учебного семестра. При неудовлетворительном прохождении тестирования студенту может быть предложен теоретический билет, включающий 2 вопроса из разделов курса. На подготовку ответов студенту дается 45 минут, после чего происходит индивидуальная беседа с преподавателем. В случае некорректно или неправильно данных ответов студенту могут быть заданы уточняющие вопросы из этой темы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Весовой коэффициент - 1.	
семестровая работа	роверка практических заданий, входящих в состав семестровой работы по дисциплине. Задание на семестровую работу выдается на первом занятии учебного семестра. После проверки работы и устранений всех замечаний работа допускается к защите. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество – 50 баллов. Минимальное количество баллов-30. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	Зачтено: от 60% и выше выполнение заданий, практических задач, включенных в семестровую работу Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
Практическое задание "Этика деловой переписки"	Выполнение практического задания "Этика деловой переписки". Студенту выдается задание, состоящее из трех вариантов сообщений электронной переписки. Каждый вариант содержит два задания. Необходимо выполнить все три варианта. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов 6. Весовой коэффициент мероприятия-1.	Зачтено: от 60% и выше выполнение заданий Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
текущий	Студенту на прктическом занятии выдается практическое задание по пройденной теме. Необходимо на компьютере выполнить данное задание и отправить на проверку через систему Электронный ЮУрГУ 2.0. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов 5 за каждое задание. Всего заданий	Зачтено: величина рейтинга обучающего от 60% Не зачтено: величина рейтинга обучающего менее 60%

	4. Весовой коэффициент мероприятия-1.	

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	согласно учебному пособию: Шмидт, А. В. Делопроизводство на предприятии Текст учеб. пособие по направлению 080100 "Экономика" и др. направлениям А. В. Шмидт, Н. Ю. Варкова, Ю. М. Кавчуга ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 60, [1] с. ил. Контрольные вопросы и задания для проведения зачета: 1.Основные требования по оформлению управленческой документации 2.Реквизиты документов 3.Требования к документам 4.Основные группы управленческих документов 5.Приказы по основной деятельности: понятие, особенности составления и оформления 6.Протоколы: понятие, особенности составления и оформления 7.Акты: понятие, особенности составления и оформления 8.Докладные записки: понятие, особенности составления и оформления 9.Объяснительные записки: понятие, особенности составления и оформления 10.Справки: понятие, особенности составления и оформления 11.Контракты: понятие, особенности составления и оформления 12.Документация по личному составу 13.Приказы по личному составу: понятие, особенности составления и оформления 14.Особенности состава реквизитов и оформления общего бланка, бланка письма, бланков конкретного вида документа 15.Флаговый и центровой способ расположения реквизитов 16.Понятия: "официальный документ", "Оригинал", "Копия", "Дубликат" 17.Классификация документов, создающихся в процессе управленческой деятельности 18.Основные функции документов 19.Сущность унификации и стандартизации документов 20.Формирование дел 21.Подготовка дел к последующему хранению и использованию 22.Современное деловое письмо 23Порядок работы с внутренними документами 24.Номенклатура дел. Общие положения 25.Обработка поступающих документов 26.Защита документов, содержащих коммерческую тайну 27.Сведения, относящиеся к коммерческой тайне предприятия примерный тест для подготовки.docx
семестровая работа	Задание на семестровую работу: Составить основные виды документов, а именно личные документы (1.автобиография, 2.резюме), организационно - распорядительные документы (3.Приказ, 4.распоряжение,5. служебную записку, 6.докладную записку, 7.объяснительную записку, 8.решение, 9.протокол,10. выписку из протокола, 11.акт 12.справку личного характера. 13. справку производственного характера). задания для семестровой работы.docx
Практическое задание "Этика деловой переписки"	Задание - ЭТИКА деловой переписки.docx
текущий	

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации Текст по сост. на 25 января 2013 г. - М.: Омега-Л, 2013. - 198 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" Более 120 док. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления Учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 359 с. ил.
2. Гомола, А. И. История государства и права России Учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности 0611 "Делопроизводство и архивоведение" А. И. Гомола, С. Г. Панцерная. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2005. - 190, [1] с.
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство Текст учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312, [1] с. ил.
4. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство Учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.
5. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014
2. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

3. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в	Доступность (сеть Интернет /

			электронной форме	локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Документирование управленческой деятельности: Практикум: Учеб. пособие для студентов вузов Филинова И.М.- Идательство: Издательство "Аспект Пресс", Год: 2009, Страниц: 127 страниц	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Свободный
2	Дополнительная литература	Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению домашнего задания/ Костыгова Л.А., Костюхин Ю.Ю., Алексахин А.В.. - Издательство: Издательство "МИСИС". - 2011г. С.: 24	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Свободный
3	Дополнительная литература	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие/Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. - Издательство: Издательство "ФЛИНТА". -2012 , Издание: 2-е. - С.: 296	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Свободный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	114-1 (2)	компьютеры
Лекции	114-1 (2)	компьютеры
Контроль самостоятельной работы	127 (3б)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран