|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (высшее образование - бакалавриат), Направленность (профиль) программы «Организация труда, оценка и развитие персонала», утв. приказом ректора ОмГА от 30.08.2021 №94. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования  «Омская гуманитарная академия» | | | | | | | | | |
| Кафедра "Экономики и управления персоналом" | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ректор, д.фил.н., профессор | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.08.2021 г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | Документационное обеспечение управления персоналом  Б1.О.04.08 | | | | |  |
| по программе бакалавриата | | | | | | | | | |
|  |  | Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом (высшее образование - бакалавриат)  Направленность (профиль) программы: «Организация труда, оценка и развитие персонала»  Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Области профессиональной деятельности. 07.АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Профессиональные стандарты:* | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **07** | | | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | |
| **07.003** | | | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ | | | | | | |
| **08.038** | | | СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКОНОМИКЕ ТРУДА | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Типы задач профессиональной деятельности:* | | | | | | | информационно-аналитический, организационно-управленческий, научно- исследовательский | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Для обучающихся:** | | | | | | | | |
|  |
|  | очной формы обучения 2021 года набора  на 2021-2022 учебный год  Омск, 2021 | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Составитель:  к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ридченко а.и./  Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления персоналом»  Протокол от 30.08.2021 г. №1 |
| Зав. кафедрой, доцент, к.э.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ильченко С.М./ |

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
| 1 Наименование дисциплины  2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций  3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы  4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся  5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий  6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины  8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины  9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем  11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине  12 Фонд оценочных средств (Приложения 1-5) |

|  |
| --- |
| ***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:*** |
| - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  - Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).  Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА):  - «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;  - «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;  - «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания №2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2);  - «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;  - «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;  - учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) программы: «Организация труда, оценка и развитие персонала»; форма обучения – очная на 2021/2022 учебный год, утвержденным приказом ректора от 30.08.2021 №94;  Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» в течение 2021/2022 учебного года:  при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом; очная форма обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при |

|  |
| --- |
| согласовании со всеми участниками образовательного процесса. |
|  |
| **1. Наименование дисциплины: Б1.О.04.08 «Документационное обеспечение управления персоналом».**  **2. Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:** |
|  |
| В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций.  Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
| **Код компетенции: ОПК-3**  **Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ОПК-3.2 знать правила документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом |
| ОПК-3.4 уметь применить правила документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом |
| ОПК-3.6 владеть навыками применения правил документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом |
|  |
| **Код компетенции: ОПК-4**  **Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ОПК-4.2 знать принципы документационного сопровождения и учета оперативного управления |
| ОПК-4.4 уметь применить принципы документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом |
| ОПК-4.6 владеть навыками применения принципов документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом |
|  |
| **Код компетенции: ПК-1**  **Способен разрабатывать систему оранизации труда** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-1.15 знать методы регламентации и документирования работ по системе организации труда |
| ПК-1.19 знать порядок работы с документами (проектирование, согласование, утверждение, ввод в действие, изменение, отмена действия) |
| ПК-1.29 уметь формировать и анализировать систему документирования и |

|  |
| --- |
| регламентации производственных (технологических) процессов с учетом действующей нормативной правовой базы |
| ПК-1.30 уметь проектировать нормативно-техническую и регламентирующую документацию по системе организации труда |
| ПК-1.46 владеть навыками разработки нормативных документов (регламентов) по системе организации труда, рациональной расстановке рабочих мест, режимам труда и отдыха |
|  |
| **Код компетенции: ПК-3**  **Способен осуществлять организацию обучения персонала** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-3.6 знать порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала |
| ПК-3.7 знать основы документооборота и документационного обеспечения |
| ПК-3.10 знать порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| ПК-3.12 знать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| ПК-3.25 уметь производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| ПК-3.27 уметь разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| ПК-3.30 уметь систематизировать документооборот по управлению персоналом организации |
| ПК-3.31 уметь применить положения архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| ПК-3.40 владеть навыками систематизации документооборота по управлению персоналом организации |
| ПК-3.41 владеть навыками применения положений архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
|  |
| **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** |
| Дисциплина Б1.О.04.08 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». Модуль "Общепрофессиональная подготовка" основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержательно-логические связи | | | | | | Коды  форми-  руемых  компе-  тенций |
| Наименование дисциплин, практик | | | | | |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой | | | | |
| Менеджмент организации  Поиск и отбор персонала  Управление бизнес-процессами  Управление персоналом организации | Кадровый учет  Методы оценки персонала  Оценка и отбор персонала  Педагогика и обучение персонала  Правовое обеспечение профессиональной деятельности  Кадровая политика  Кадровое делопроизводство  Кадровое планирование  Оценка персонала. Сбалансированная система показателей | | | | | ОПК-4, ОПК-3, ПК-1, ПК-3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** | | | | | | |
| Объем учебной дисциплины – 3 зачетных единиц – 108 академических часов  Из них: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Контактная работа | | | | 54 | | |
| *Лекций* | | | | 18 | | |
| *Лабораторных работ* | | | | 0 | | |
| *Практических занятий* | | | | 36 | | |
| *Семинарских занятий* | | | | 0 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | | 54 | | |
| Контроль | | | | 0 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Формы промежуточной аттестации | | | | зачеты 4 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**  **5.1. Тематический план** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование раздела дисциплины | | Вид занятия | Семестр | | Часов | |
|  | |  |  | |  | |
| Тема № 1. Введение | | Лек | 4 | | 2 | |
| Тема 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом | | Лек | 4 | | 4 | |
| Тема 3. Основные функции и классификация документов | | Лек | 4 | | 2 | |
| Тема 4. Оформление управленческих документов | | Лек | 4 | | 2 | |
| Тема 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | | Лек | 4 | | 2 | |
| Тема 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов | | Лек | 4 | | 2 | |
| Тема 7. Организация документооборота | | Лек | 4 | | 4 | |
| Тема № 1. Введение | | Пр | 4 | | 6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом | Пр | 4 | 6 |
| Тема 3. Основные функции и классификация документов | Пр | 4 | 4 |
| Тема 4. Оформление управленческих документов | Пр | 4 | 4 |
| Тема 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | Пр | 4 | 4 |
| Тема 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов | Пр | 4 | 4 |
| Тема 7. Организация документооборота | Пр | 4 | 8 |
| Тема № 1. Введение | СР | 4 | 6 |
| Тема 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом | СР | 4 | 8 |
| Тема 3. Основные функции и классификация документов | СР | 4 | 8 |
| Тема 4. Оформление управленческих документов | СР | 4 | 8 |
| Тема 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | СР | 4 | 8 |
| Тема 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов | СР | 4 | 8 |
| Тема 7. Организация документооборота | СР | 4 | 8 |
| Всего |  |  | 108 |
| \* Примечания:  а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:  При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пунктов 16, 38 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).  б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:  При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; раздела III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).  в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования | | | |

|  |
| --- |
| в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:  При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обуча-ющегося).  г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:  При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 43 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации. |
| **5.2 Содержание дисциплины** |
| **Темы лекционных занятий** |
| **Тема № 1. Введение** |
|
| Значение документационного обеспечения управления персоналом в деятельности организаций в современных условиях. Цели, задачи и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и ее роль в подготовке бакалавра. Основные термины и определения дисциплины.  Место курса среди других дисциплин. Виды занятий и формы отчетности. Основная и дополнительная литература. |
| **Тема 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом** |
| Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом. Состав современной законодательной и нормативно -методической базы, регламентирующей технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организаций. |
| **Тема 3. Основные функции и классификация документов** |
| Основные функции и классификация документов по различным признакам (происхождение, способ фиксации информации, содержание, наименование, степень подлинности, сложность содержания, юридическая сила, степень секретности, сроки хранения и др.). Обязательность документирования информации. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).  Унификация и стандартизация документов. Понятия «система документации», |

|  |
| --- |
| «унифицированная система документации». Функциональные и отраслевые системы документации.  Табель форм документов как нормативный документ, регламентирующий состав и объем документов, необходимых и достаточных для реализации функций организации. |
| **Тема 4. Оформление управленческих документов** |
| Юридическая сила документа: понятие и факторы, влияющие на ее приобретение.  Понятия: «оформление документа», «реквизит», «формуляр документа», «типовой формуляр». Формуляр-образец как схема построения документа. Состав реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003 и требования к их оформлению.  Реквизиты, характеризующие автора официального письменного документа. Правила датирования, индексации и адресования документов. Требования к текстам документов. Внешнее и внутреннее согласование проекта документа. Правила подписания и утверждения документов. Удостоверение документов печатями. Служебные отметки на документах, их назначение и особенности оформления.  Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков. Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.  Значение компьютеризации документационного обеспечения управления персоналом. Современные способы и техника создания документов. |
| **Тема 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов** |
| Роль и значение организационных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил, штатного расписания), современные требования к их составлению и оформлению. Стандартизация деятельности организации в области управления персоналом. Нормативно-правовые акты, регламентирующие составление и оформление корпоративных стандартов в области управления персоналом, состав реквизитов и порядок оформления Роль корпоративных стандартов в повышении уровня исполнительской дисциплины и создании условий для профессионального развития сотрудников.  Назначение, общая характеристика и классификация распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Состав реквизитов, особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.  Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы, их виды, состав реквизитов и требования к оформлению.  Понятие подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды копий, правила их выдачи. Особенности оформления копий документов и выписок из документов. |
| **Тема 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов** |
| Особенности документирования трудовых отношений. Нормативно-правовое регулирование состава, содержания и оформления кадровых документов. Классификация кадровых документов по задачам управления персоналом организации. Виды кадровых документов, состав реквизитов, особенности составления и оформления. Унификация кадровых документов. Порядок заполнения унифицированных форм кадровых документов и внесения в них изменений. Нормативно-правовые акты, регламентирующие необходимость ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, порядок ознакомления.  Документирование процедур регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, состав реквизитов, содержание разделов, порядок подготовки и оформления. Штатное расписание как документ, закрепляющий должностной и численный состав работников и фонд оплаты труда. Состав реквизитов, порядок подготовки и оформления. Положения, должностные инструкции их содержание, порядок подготовки и оформления. Особенности документирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Состав документов, порядок подготовки и оформления.  Нормативно-правовые акты, регламентирующие необходимость обеспечения защиты |

|  |
| --- |
| персональных данных сотрудников. Порядок обработки персональных данных работников. |
| **Тема 7. Организация документооборота** |
| Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами в организации. Документооборот, общие правила его организации и учета. Документопотоки, их виды и особенности движения.  Регистрация документов, её задачи, цели, формы, правила. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов. Автоматизация процессов регистрации документов.  Понятие «контроль исполнения документов» и его значение. Виды контроля, основные принципы его организации. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Порядок исчисления и продления. |
| **Темы практических занятий** |
|  |
| **Тема № 1. Введение** |
| Значение документационного обеспечения управления персоналом в деятельности организаций в современных условиях. Цели, задачи и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и ее роль в подготовке бакалавра. Основные термины и определения дисциплины.  Место курса среди других дисциплин. Виды занятий и формы отчетности. Основная и дополнительная литература. |
|  |
| **Тема 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом** |
| Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом. Состав современной законодательной и нормативно -методической базы, регламентирующей технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организаций. |
|  |
| **Тема 3. Основные функции и классификация документов** |
| Основные функции и классификация документов по различным признакам (происхождение, способ фиксации информации, содержание, наименование, степень подлинности, сложность содержания, юридическая сила, степень секретности, сроки хранения и др.). Обязательность документирования информации. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).  Унификация и стандартизация документов. Понятия «система документации», «унифицированная система документации». Функциональные и отраслевые системы документации.  Табель форм документов как нормативный документ, регламентирующий состав и объем документов, необходимых и достаточных для реализации функций организации. |
|  |
| **Тема 4. Оформление управленческих документов** |
| Юридическая сила документа: понятие и факторы, влияющие на ее приобретение.  Понятия: «оформление документа», «реквизит», «формуляр документа», «типовой формуляр». Формуляр-образец как схема построения документа. Состав реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003 и требования к их оформлению.  Реквизиты, характеризующие автора официального письменного документа. Правила датирования, индексации и адресования документов. Требования к текстам документов. Внешнее и внутреннее согласование проекта документа. Правила подписания и утверждения документов. Удостоверение документов печатями. Служебные отметки на документах, их назначение и особенности оформления.  Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков. Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.  Значение компьютеризации документационного обеспечения управления персоналом. Современные способы и техника создания документов. |

|  |
| --- |
| **Тема 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов** |
| Роль и значение организационных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил, штатного расписания), современные требования к их составлению и оформлению. Стандартизация деятельности организации в области управления персоналом. Нормативно-правовые акты, регламентирующие составление и оформление корпоративных стандартов в области управления персоналом, состав реквизитов и порядок оформления Роль корпоративных стандартов в повышении уровня исполнительской дисциплины и создании условий для профессионального развития сотрудников.  Назначение, общая характеристика и классификация распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Состав реквизитов, особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.  Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы, их виды, состав реквизитов и требования к оформлению.  Понятие подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды копий, правила их выдачи. Особенности оформления копий документов и выписок из документов. |
|  |
| **Тема 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов** |
| Особенности документирования трудовых отношений. Нормативно-правовое регулирование состава, содержания и оформления кадровых документов. Классификация кадровых документов по задачам управления персоналом организации. Виды кадровых документов, состав реквизитов, особенности составления и оформления. Унификация кадровых документов. Порядок заполнения унифицированных форм кадровых документов и внесения в них изменений. Нормативно-правовые акты, регламентирующие необходимость ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, порядок ознакомления.  Документирование процедур регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, состав реквизитов, содержание разделов, порядок подготовки и оформления. Штатное расписание как документ, закрепляющий должностной и численный состав работников и фонд оплаты труда. Состав реквизитов, порядок подготовки и оформления. Положения, должностные инструкции их содержание, порядок подготовки и оформления. Особенности документирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Состав документов, порядок подготовки и оформления.  Нормативно-правовые акты, регламентирующие необходимость обеспечения защиты персональных данных сотрудников. Порядок обработки персональных данных работников. |
|  |
| **Тема 7. Организация документооборота** |
| Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами в организации. Документооборот, общие правила его организации и учета. Документопотоки, их виды и особенности движения.  Регистрация документов, её задачи, цели, формы, правила. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов. Автоматизация процессов регистрации документов.  Понятие «контроль исполнения документов» и его значение. Виды контроля, основные принципы его организации. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Порядок исчисления и продления. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** | |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» / Ридченко а.и.. – Омск: Изд- во Омской гуманитарной академии, 0.  2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37.  3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в.  4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. | |
|  |  |
| **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**  **Основная:** | |
| 1. Документационное обеспечение управления / Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. - Документационное обеспечение управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - ISBN: 978-5-238-01770-9. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> | |
| 2. Документационное обеспечение управления / Алексеева, Т. В., Страхов, О. А.. - Документационное обеспечение управления - Москва: Университет «Синергия», 2020. - 132 с. - ISBN: 978-5-4257-0402-3. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html> | |
|  | *Дополнительная:* |
| 1. Анализ систем электронного документооборота / Романенко, М. Г., Шагрова, Г. В.. - Анализ систем электронного документооборота - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. - 111 с. - ISBN: 2227-8397. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92675.html> | |
|
| 2. Система электронного документооборота (облачное решение) / Степанова, Е. Н.. - Система электронного документооборота (облачное решение) - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 с. - ISBN: 978-5-4497-0767-3. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html> | |
| **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины** | |
| 1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>  2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>  3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>  4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru>  5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com>  6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)  7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org>  8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org>  9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>  10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>  11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru> | |

|  |
| --- |
| 12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>  13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>  Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.  Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». |
| **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** |
| К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы. Целесообразно посвящать до 20 минут изучению конспекта лекции в тот же день после лекции и за день перед лекцией. Теоретический материал изучать в течение недели до 2 часов, а готовиться к практическому занятию по дисциплине до 1.5 часов.  Для понимания материала учебной дисциплины и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:  ⦁ после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры;  ⦁ при подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции;  ⦁ в течение недели выбрать время для работы с литературой по учебной дисциплине в библиотеке и для решения задач;  ⦁ при подготовке к практическим /семинарским/лабораторным занятиям повторить основные понятия и формулы по теме домашнего задания, изучить примеры;  ⦁ решая упражнение или задачу, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать; наметить план решения, попробовать на его основе решить 1-2 аналогичные задачи. При решении задач всегда необходимо комментировать свои действия и не забывать о содержательной интерпретации.  Рекомендуется использовать методические указания и материалы по учебной дисциплине, текст лекций, а также электронные пособия.  Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекций изучаются научная литература по данной учебной дисциплине. Полезно использовать несколько учебников, однако легче освоить курс, придерживаясь |

|  |
| --- |
| одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью после прочтения очередной главы желательно выполнить несколько простых упражнений на соответствующую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе и попробовать ответить на следующие вопросы: о чем эта глава, какие новые понятия в ней введены, каков их смысл. При изучении теоретического материала всегда полезно выписывать формулы и графики.  При выполнении домашних заданий и подготовке к контрольной работе необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме. Решая конкретную задачу, предварительно следует понять, что требуется в данном случае, какой теоретический материал нужно использовать, наметить общую схему решения. При решении задачи «по образцу» рассмотренного на аудиторном занятии или в методическом пособии примера, то желательно после этого обдумать процесс решения и попробовать решить аналогичную задачу самостоятельно.  При подготовке к промежуточной аттестации необходимо освоить теоретические положения данной дисциплины, разобрать определения всех понятий и постановки моделей, описывающих процессы, рассмотреть примеры и самостоятельно решить несколько типовых задач из каждой темы. Дополнительно к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебниками по учебной дисциплине. |
| **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** |
| Перечень программного обеспечения  • Microsoft Windows 10 Professional  • Microsoft Windows XP Professional SP3  • Microsoft Office Professional 2007 Russian  • Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable  • Антивирус Касперского  • Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KL  Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: |
| • Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [www.gks.ru](http://www.gks.ru) |
| • Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> |
| • Справочная правовая система «Гарант» <http://edu.garant.ru/omga/> |
| • Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/edu/student/study/> |
| **Электронная информационно-образовательная среда** |
| Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает:  • доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;  • фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;  • проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;  • формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;  • взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».  При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии: |

|  |
| --- |
| • сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;  • обработка текстовой, графической и эмпирической информации;  • подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;  • самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;  • использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.  • компьютерное тестирование;  • демонстрация мультимедийных материалов. |
|  |
| **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине** |
| Для осуществления образовательного процесса Академия располагает материально- технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины.  Специальные помещения представляют собой учебные аудитории учебных корпусов, расположенных по адресу г. Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2а, г. Омск, ул. 2 Производственная, д. 41/1  1. Для проведения лекционных занятий: учебные аудитории, материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows XP, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С:Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микше, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007;  2. Для проведения практических/семинарских занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С: Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2; Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно- библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ».  3. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории материально-техническое оснащение которых составляют: столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер (8 шт.), Линко V8.2, Операционная система Microsoft Windows XP, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Линко V8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)  4. Для самостоятельной работы: аудитории для самостоятельной работы, курсового |

|  |
| --- |
| проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, библиотека, читальный зал, материально-техническое оснащение которых составляют: столы, специализированные стулья, столы компьютерные, компьютеры, стенды информационные, комплект наглядных материалов для стендов. Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |
| 5. Для проведения лабораторных занятий имеется: учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория финансово-прикладных исследований, товароведения, стандартизации, метрологии и сертификации, оснащение которой составляют: Столы аудиторные, стулья аудиторные, стол преподавателя, стул преподавателя, кафедра, мультимедийный проектор, экран, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, веб-камеры, фото- и видеоаппаратура. Учебно-наглядные пособия. Электронные кассовые машины - 5ед. Электронные весы – 2 шт. Весы рычажные – 2 шт. Торговый инвентарь – 10 ед. Плакаты – 70 шт. Магнитофон – 1 шт. Индивидуальные средства защиты – 4. |