

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом



Д. Б. Данилов

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

(модуль программ профессиональной переподготовки
«Менеджмент (деловое администрирование), «Управление персоналом»)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: формирование профессиональных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления организацией (предприятием).

Задачи:

- ознакомление с законодательной и нормативно-методической регламентацией документационного обеспечения управления;
- формирование представлений о принципах построения системы документационного обеспечения управления;
- освоение методов документирования предпринимательской деятельности.

1.2. Связь программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Документационное обеспечение управления	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	ОТФ: А. Документационное обеспечение работы с персоналом , в т.ч. ТФ - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу - Ведение документации по учету и движению кадров - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5

2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

○ Знать:

- особенности составления и оформления документов организации (предприятия)
- порядок экспертизы ценности документов
- порядок подготовки документов к сдаче в архив

○ Уметь:

- документировать операционную и предпринимательскую деятельность, деятельность по управлению персоналом;
- организовать информационно-документационное обслуживание предприятия;
- регистрировать и систематизировать документы, формировать номенклатуру дел организации (предприятия).

2.1. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- способность использовать нормативные правовые документы в части регламентации документационного обеспечения управления;
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- владение процедурами и методами контроля;
- способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- способность участвовать в разработке стратегии документационного обеспечения управления организаций (предприятий), планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- способность организовать информационно-документационное обслуживание предприятия;
- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Деятельность в сфере управления персоналом <i>А. Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	Способность разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разработка проектов кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	<p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</p>
	Способность оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	<p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p>
	Способность вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p>
	Способность выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Выявление ошибок, неточности, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	<p>Структура организации</p>
	Способность разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализация принятых изменений	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	<p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу</p>
	Способность оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>
	Способность контро-	Контроль присутствия	Контролировать при-	Трудовое зако-

ликовать присутствие работников на рабочем месте	работников на рабочем месте	сутствие работников на рабочем месте	нодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Структура организации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Способность анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Способность анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	
Способность организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документацией по персоналу
Способность работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Способность работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	
Способность вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	Нормы этики и делового общения
Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознание социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

3. Учебный план

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Организация информационно-документального обслуживания	1	1	-	
2.	Документационное обслуживание предприятия	4	1	3	
3.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов	1	1	0	
4.	Основные документы управления; оформление и работа с ними	4	2	2	
5.	Организация работы с документами по личному составу (кадрам, персоналу)	2	1	1	
6.	Номенклатура дел, виды	2	1	1	
7.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	2	1	1	
	Итоговая аттестация	2		2	зачет
	Итого:	16	8	8	

4. Учебная программа (содержание) дисциплины

Тема 1. Организация информационно-документального обслуживания

1.1 Информация и документ.

1.2 Современные требования к организации информационно-документального обслуживания.

1.3 Законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, периодические издания.

Тема 2. Документационное обслуживание предприятия

2.1 Понятие о документировании.

2.2 Информационно-справочное обеспечение предприятия.

2.3 Основные способы документирования.

2.4 Материальные носители информации.

2.5 Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Тема 3. Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов

3.1 Понятие "бланк документа", его роль в формировании документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма) Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков.

3.2 Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003 и их расположение на документах. Требования к оформлению реквизитов ОРД.

Тема 4. Основные документы управления; оформление и работа с ними

4.1 Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола и др.), требованию к их оформлению, особенности текста каждого вида справочно-информационных документов.

4.2 Оформление телеграмм и телефонограмм.

Тема 5. Организация работы с документами по личному составу (кадрам, персоналу)

5.1 Состав документов по трудовым правоотношениям: контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки Ф.Т-2, и др.

5.2 Личные дела. Состав личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме.

5.3 Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документацией по личному составу.

Тема 6. Номенклатура дел, виды.

Подготовка дел к передаче в архив. Хранение дел.

6.1 Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.

6.2 Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел.

6.3 Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.

6.4 Порядок формирования дел в делопроизводстве.

6.5 Сроки хранения дел до их передачи в архив. Ответственность за сохранность документов.

Тема 7. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия

7.1 Понятие коммерческой тайны (КТ). Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

7.2 Правила работы с документами, содержащими КТ. Обязательство работников о неразглашении КТ.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Документационное обеспечение управления» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий. Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- в представлении главной цели, функций и задач функционирования службы документационного обеспечения управления предприятия (организации);
- в использовании основных приемов и методов документационного обеспечения управления для организации предпринимательской деятельности, делового администрирования и управления персоналом на современном уровне.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение трудового законодательства. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют документы, регламентирующие осуществление предпринимательской деятельности, делового администрирования и управления персоналом, на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

Методические рекомендации по контролю успеваемости.

Текущий контроль уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Документационное обеспечение управления»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "зачтено" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;

- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в сфере документационного обеспечения управления;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "не зачтено" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме заня-

тия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Документационное обеспечение управления»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в сфере документационного обеспечения управления;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. Информация и документ.
2. Современные требования к организации информационно-документального обслуживания.

3. Законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, периодические издания.
4. Понятие о документировании.
5. Информационно-справочное обеспечение предприятия.
6. Основные способы документирования.
7. Материальные носители информации.
8. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.
9. Понятие "бланк документа", его роль в формировании документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма) Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков.
10. Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003 и их расположение на документах. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
11. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола и др.), требования к их оформлению, особенности текста каждого вида справочно-информационных документов.
12. Оформление телеграмм и телефонограмм.
13. Состав документов по трудовым правоотношениям: контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки Ф.Т-2, и др.
14. Личные дела. Состав личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме.
15. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документацией по личному составу.
16. Подготовка дел к передаче в архив. Хранение дел.
17. Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.
18. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел.
19. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
20. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
21. Сроки хранения дел до их передачи в архив. Ответственность за сохранность документов.
22. Понятие коммерческой тайны (КТ). Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.
23. Правила работы с документами, содержащими КТ. Обязательство работников о неразглашении КТ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

2. Орловский Ю.П. , Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). М.: Инфра-М, 2013, 239 с.

Дополнительная литература:

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, 2018 - 272 с.

Программное обеспечение

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты <http://rosmintrud.ru/>
4. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» <http://expert.ru/>
5. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» <http://kommersant.ru/>
6. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>