Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма
– филиала РМАТ

_____Т.В. Квартальнова
27 августа 2021 г.

Квартальнова Татьяна Владимировна

Подписан: Квартальнова Татьяна Владимировна
DN: C=RU, OU=Директор, O=Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ, CN=Квартальнова Татьяна Владимировна, E=vfrmat@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.10.24 16:57:13+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы делопроизводства и документооборота»
по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б.1.УОО.01

Воскресенск,
2021

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению «Управление персоналом» в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Ст. преподаватель	Юркова Г.Ф.		

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности оформления, ведения и хранения документации по корпоративной социальной политике в отношении персонала для обеспечения деятельности по организации корпоративной социальной политики, формирование компетенции ПК-7 средствами дисциплины Основы делопроизводства и документооборота.

Задачами изучения дисциплины являются:

– освоить основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, разработки и внедрения документации по регулированию трудовых отношений, документации по корпоративной социальной политике;

– формировать умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, документации по корпоративной социальной политике в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с учетом требований обеспечения защиты персональных данных сотрудников;

– овладеть навыками составления кадровой отчетности, документации по корпоративной социальной политике, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, документацией по корпоративной социальной политике.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	**ПК-7.** Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и предложения по их внедрению ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоратив-	**Знает** нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформле-

		ной социальной политики и социальных программ ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	ния, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности **Умеет** применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих **Владеет** методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности; применения нормативных правовых актов в области социальной политики и со-

			циальной поддержки работающих

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы и

Дисциплина Основы делопроизводства и документооборота относится к вариативной части блока ФТД. Факультативы. Компетенции, формируемые дисциплиной Основы делопроизводства и документооборота, также формируются и другими дисциплинами на других этапах обучения согласно учебного плана.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестры**	
		6	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**48**	**48**	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	30	30	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	**60**	**60**	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	**зачет**		
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	108 3	108 3	

4.2.Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестры**	
		6	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**34**	**34**	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	20	20	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	20	20	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучаю-	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	
щихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)			
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	**74**	**74**	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	72	72	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	**зачет**		
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	108 3	108 3	

4.1. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		3	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**16**	**16**	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	8	8	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	8	8	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	**92**	**92**	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	88	88	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	**Зачет**		
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	108 3	108 3	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины	Понятие и сущность документа и документирования. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности служб управления персоналом организаций. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота. История развития делопроизводства и документооборота. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям. Свойства документов. Особенности функций и свойств кадровых документов. Кадровая статистика и кадровая отчетность.
2.	Способы и средства документирования	Понятия способа и средства документирования. Материальные носители информации. Запись информации. Способы записи информации. Классификация документов по способу документирования и их свойства. Текстовое и техническое документирование. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования. Развитие способов и средств документирования. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте. Особенности применения средств и способов документирования при составлении и ведении кадровых документов и делопроизводства
3.	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика. Документационное обеспечение деятельности организаций. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к нормативно-правовому регулированию разработки и оформления кадровой документации и документации по регулированию трудовых отношений, ведению кадрового делопроизводства, кадровой статистики и отчетности. Требования к составлению и оформлению документов. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
4.	Системы документации	Многообразие видов документов и их классификация. Системы документации и их структура. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов. Информационно-

		справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов. Кадровая статистика и кадровая отчетность. Служебная корреспонденция, виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией. Документация по регулированию трудовых отношений.
5.	Организация работы с документами	Документооборот и документопотоки. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечение защиты персональных данных сотрудников
6.	Организация хранения документов	Систематизация и хранение документов. Формирование номенклатуры дел организации. Формирование и ведение дел в организациях. Организация хранения кадровых документов в организациях. Архивное хранение кадровых документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив. Особенности хранения документов в электронном виде. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и обеспечения защиты персональных данных сотрудников.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство.	ПК-7	15	6	2		4		9

Основные понятия и термины.								
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-7	15	6	2		4		9
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-7	16	6	2		4		10
Тема 4. Системы документации	ПК-7	20	10	4		6		10
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-7	18	8	2		6		10
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-7	18	8	2		6		10
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		4	2				2	2
Всего часов		**108**	**48**	**14**		**30**	**4**	**60**

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-7	15	3	1		2		12
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-7	15	3	1		2		12
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-7	18	6	2		4		12
Тема 4. Системы документации	ПК-7	18	6	2		4		12
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-7	18	6	2		4		12
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-7	18	6	2		4		12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекае-	ПК-7	2	2				2	

мыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Промежуточная аттестация (зачет)		4	2				2	2
Всего часов		**108**	**34**	**10**		**20**	**4**	**74**

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	ПК-7	16	2	1		1		14
Тема 2. Способы и средства документирования	ПК-7	16	2	1		1		14
Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота	ПК-7	17	2	1		1		15
Тема 4. Системы документации	ПК-7	18	3	1		2		15
Тема 5. Организация работы с документами	ПК-7	17	2			2		15
Тема 6. Организация хранения документов	ПК-7	16	1			1		15
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		6	2				2	4
Всего часов		**108**	**16**	**4**		**8**	**4**	**92**

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагоги-

ческими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: овладение знаниями в области основных понятий и определений в сфере делопроизводства и документооборота в организациях, особенностей функций и свойств кадровых документов, документации по корпоративной социальной политике (ОПК-1).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, заслушивание и обсуждение сообщений.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и сущность документа и документирования.
2. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности организаций.
3. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота.
4. История развития делопроизводства и документооборота.
5. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям.
6. Свойства документов. Особенности функций и свойств кадровых документов. Кадровая статистика и кадровая отчетность.

Темы сообщений:

1. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности организаций.
2. История развития делопроизводства и документооборота на Руси в средние века.
3. История развития делопроизводства и документооборота в Российской империи.
4. История развития делопроизводства и документооборота в советский период.
5. Трансформация свойств документов.
6. Перспективы развития делопроизводства и документооборота.

Тема 2. Средства и способы документирования

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: формирование готовности применять различные способы и средства документирования при ведении разработке кадровой и управленческой документации, документации по регулированию трудовых отношений, документации по корпоративной социальной политике (ОПК-1).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия способа и средства документирования.
2. Материальные носители информации.
3. Запись информации. Способы записи информации.
4. Классификация документов по способу документирования и их свойства.
5. Текстовое и техническое документирование.
6. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования.
7. Развитие способов и средств документирования.
8. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.
9. Особенности применения средств и способов документирования при составлении и ведении кадровых документов и делопроизводства.

Задание: выполнить аналитическую практическую работу по анализу современных информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и документообороте их возможностей.

Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: формирование готовности учитывать требования нормативно-правовых актов при разработке и оформлении кадровой документации и документации по регулированию трудовых отношений, документации по корпоративной социальной политике (ОПК-1).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.
4. Документационное обеспечение деятельности организаций.
5. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
6. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов. Требования нормативно-правовых актов к разработке и оформлению кадровой документации и документации по регулированию трудовых отношений, ведению кадрового делопроизводства и кадровой статистики и отчетности.
7. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов.
8. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

Задание: составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида кадрового документа организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 4. Система документации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 2 часа заочная форма.

Цель занятия: формирование готовности разрабатывать и оформлять различные виды кадровых и управленческих документов, документов по регулированию трудовых отношений, документации по корпоративной социальной политике с учетом обеспечения защиты персональных данных сотрудников (ОПК-1).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: системы документации и еѐ структура.

Вопросы для обсуждения:

1. Многообразие видов документов и их классификация.
2. Системы документации и их структура.
3. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
4. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов.
6. Служебная корреспонденция в деятельности организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции.
7. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.
8. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией. Документация по регулированию трудовых отношений.

Задание: составить формуляры различных видов кадровых документов (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Организация работы с документами

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 2 часа заочная форма.

Цель занятия: формирование готовности в организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, документацией по корпоративной социальной политике с учетом обеспечения защиты персональных данных сотрудников (ОПК-1).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: структура документооборота организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот и документопотоки.

2. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.

3. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота.

4. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

5. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

6. Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

7. Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечение защиты персональных данных сотрудников.

Задание: составить схемы работы с входящими, внутренними и исходящими документами учреждения, организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 6. Организация хранения документов

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

1. Цель занятия: формирование готовности в организации хранения кадровых документов, документации по корпоративной социальной политике с учетом обеспечения защиты персональных данных сотрудников (ОПК-1).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Систематизация и хранение документов.
2. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации.
3. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях.
4. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.
5. Архивное хранение кадровых документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.
6. Особенности хранения документов в электронном виде.
7. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных.
8. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и обеспечения защиты персональных данных сотрудников.

Задание: составить алгоритм организации хранения документов в организациях и учреждениях (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

6.2.Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщений.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и сущность документа и документирования.
2. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности организаций.
3. Основные понятия и термины в области делопроизводства и документооборота.
4. История развития делопроизводства и документооборота.
5. Функции документов и их содержание. Классификация документов по функциям.
6. Свойства документов. Особенности функций и свойств кадровых документов. Кадровая статистика и кадровая отчетность.

Темы сообщений:

1. Роль и значение документа и документооборота в обеспечении деятельности организаций.
2. История развития делопроизводства и документооборота на Руси в средние века.
3. История развития делопроизводства и документооборота в Российской империи.
4. История развития делопроизводства и документооборота в советский период.
5. Трансформация свойств документов.
6. Перспективы развития делопроизводства и документооборота.

Тема 2. Средства и способы документирования

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятия способа и средства документирования.
2. Материальные носители информации.
3. Запись информации. Способы записи информации.
4. Классификация документов по способу документирования и их свойства.
5. Текстовое и техническое документирование.
6. Средства записи информации. Виды средств документирования, свойства документов в зависимости от средств документирования.
7. Развитие способов и средств документирования.
8. Современные информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве и документообороте.
9. Особенности применения средств и способов документирования при составлении и ведении кадровых документов и делопроизводства.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовится к практическому занятию, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу современных информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и документообороте их возможностей. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Нормативно-правовая база делопроизводства и документооборота.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Общероссийские классификаторы управленческой документации и их характеристика.
4. Документационное обеспечение деятельности организаций.

5. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.

6. Нормативные и правовые акты о правилах оформления документов.

7. Государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Требования к составлению и оформлению документов.

8. Типовые и примерные формы документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовится к практическому занятию, составить макеты общего бланка организации, бланка делового письма, бланка конкретного вида кадрового документа.

Тема 4. Система документации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Многообразие видов документов и их классификация.
2. Системы документации и их структура.
3. Организационные документы учреждения, организации. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие организационных документов.
4. Распорядительные документы учреждения, организации. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления, оформления и введение в действие распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы учреждения, организации. Предназначение, правила составления и оформления информационно-справочных документов.
6. Служебная корреспонденция в деятельности организаций. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в служебной корреспонденции.
7. Документы по договорной деятельности, разновидности договоров. Правила составления и оформления договоров.
8. Кадровая документация, виды кадровых документов. Особенности составления, оформления и работы с кадровой документацией. Документация по регулированию трудовых отношений.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовится к практическому занятию, изучить содержание и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных кадровых и договорных документов конкретной организации, составить формуляры различных видов кадровых документов. Результаты представить в электронной форме.

Тема 5. Организация работы с документами

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Документооборот и документопотоки.
2. Структура документооборота органа государственного управления, органа местного самоуправления, организации и учреждения.
3. Требования, предъявляемые к документообороту. Характеристики документооборота.
4. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.
5. Особенности документооборота с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Организация документооборота с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

6. Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

7. Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечение защиты персональных данных сотрудников.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовится к практическому занятию, составить схемы работы с входящими, внутренними и исходящими документами учреждения, организации.

Тема 6. Организация хранения документов

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Систематизация и хранение документов.
2. Формирование номенклатуры дел органа власти, учреждения, организации.
3. Формирование и ведение дел в органах власти, учреждениях, организациях.
4. Организация хранения документов в органах государственного управления, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.
5. Архивное хранение кадровых документов. Отбор документов для архивного хранения. Сдача документов в архив.
6. Особенности хранения документов в электронном виде.
7. Современные информационные технологии хранения электронных документов. Организация баз данных и хранилищ данных.
8. Организация хранения документов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и обеспечения защиты персональных данных сотрудников.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовится к практическому занятию, составить алгоритм организации хранения документов в организациях и учреждениях.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7.Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: уч. пос./ И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221

2. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: уч. пос. / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382

3. Деловое письмо: уч. пос./ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633

8.2.Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос.: уч. пос./ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч.-практ. пос.в схемах, таблицах, образцах: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394

3. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. Часть 1 (конец IX — начало XX в.). https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1.«ВВК» – национальный союз кадровиков. Сайт. – URL: http://www.kadrovik.ru/.

2.Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: http://www.hr-portal.ru/.

3. Сайт по кадровому делопроизводству. – URL: https://www.kadrovik-praktik.ru.

4.Электронный журнал. – URL: http://www.hr-journal.ru/.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru/

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: http://www.consultant.ru/

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований https://rmat.antiplagiat.ru/.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины Основы делопроизводства и документооборота обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Основы делопроизводства и документооборота
на 20__/20__учебный год

Следующие записи относятся к п.п.___
Автор
Зав. кафедрой