

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Луковникова Елена Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.12.2021 17:21:20
Уникальный программный ключ:
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fc3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Е.И. Луковникова Е.И.Луковникова
20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.14 Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план `bv380303_21_УП.plx`
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
Зачет 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	7	7	7	7
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	17	17	17	17
Контактная работа	17	17	17	17
Сам. работа	91	91	91	91
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

ст. пр., Косякова В.В. В.В. Косякова

Рабочая программа дисциплины

Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 09 04 2021 г. № 12

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

19 апреля 2021 г. н 4

Ответственный за реализацию ОПОП

Вахрушева М.Ю.
(подпись)

Вахрушева М.Ю.
(ФИО)

Директор библиотеки

Самойлова Т.Ф.
(подпись)

Самойлова Т.Ф.
(ФИО)

№ регистрации

1353
(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование и развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области администрирования процессов и документооборота системы управления персоналом, овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в данной области и умением применять их на практике
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.14
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при изучении основных общеобразовательных программ.
2.1.2	Теория организации
2.1.3	Экономика организации
2.1.4	Основы кадровой политики
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит персонала

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам организации и оплаты труда персонала

Индикатор 1	ПК 4.3 Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот
-------------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные понятия и категории, относящиеся к администрированию процессов и документооборота системы управления персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	проводить оценку эффективности применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками анализа эффективности применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Документирование						
1.1	Лек	Классификация административных документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы	5	1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	2	ПК 4.3 работа в малых группах
1.2	Пр	Классификация административных документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы	5	1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
1.3	Лек	Документы по личному составу	5	1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
1.4	Пр	Документы по личному составу	5	1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3

1.5	Лек	Документирование движения персонала	5	1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
1.6	Пр	Документирование движения персонала	5	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3	1	ПК 4.3 работа в малых группах
1.7	Ср	подготовка к зачету	5	31	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
	Раздел	Раздел 2. Документооборот и его администрирование						
2.1	Лек	Организация документооборота	5	0	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
2.2	Пр	Организация документооборота	5	1	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
2.3	Лек	Формирование дел. Номенклатура. Организация хранения дел	5	0	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
2.4	Пр	Формирование дел. Номенклатура. Организация хранения дел	5	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3	0	ПК 4.3
2.5	Лек	Администрирование процессов и документооборота в организации	5	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	2	ПК 4.3 работа в малых группах
2.6	Пр	Администрирование процессов и документооборота в организации	5	3	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	3	ПК 4.3 работа в малых группах
2.7	Ср	подготовка к практическим занятиям и зачету	5	33	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3	0	ПК 4.3
2.8	Зачёт	Зачет	5	27	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	ПК 4.3

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Тестовые задания. Банк тестовых заданий: 3 варианта, 15 заданий в тесте.

6.2. Темы письменных работ

не предусмотрено.

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету

Раздел 1. Документирование

1. Основные понятия и определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Оформление административных

документов ГОСТ Р 6.30-2003
2. Классификация административных документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы
Раздел 2. Документооборот и его администрирование
3. Документы по личному составу
4. Документирование движения персонала
5. Организация документооборота
6. Формирование дел. Номенклатура
7. Организация хранения дел
8. Администрирование процессов и документооборота в организации
6.4. Перечень видов оценочных средств
Тестовые задания, вопросы к зачету

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
7.1. Рекомендуемая литература					
7.1.1. Основная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967
Л1.3	Егорова Л. Б., Рогожова Н. А.	История делопроизводства в России: учебник	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451
7.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Макарчук С. В., Звягин С. П.	Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229
Л2.2	Иванова Н. Ю., Романова Е. Б.	Составление и оформление документов: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2019	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013
Л2.3	Волкова В. В., Хахалева Е. В., Артемьев А. М., Зырянов С. М., Куракин А. В.	Административный процесс: учебное пособие	Москва: Юнити, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119019
7.1.3. Методические разработки					
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3.1		Анализ систем обработки документации: лабораторный практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458656
7.3.1 Перечень программного обеспечения					
7.3.1.1	ПО "Антиплагиат"				
7.3.1.2	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level				
7.3.1.3	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level				
7.3.1.4	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level				
7.3.2 Перечень информационных справочных систем					
7.3.2.1	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)				
7.3.2.2					
7.3.2.3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				

7.3.2.4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.5	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.6	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.7	«Университетская библиотека online»
7.3.2.8	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3234	Дисплейный класс	Учебная мебель Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.), .
3236	Дисплейный класс	Учебная мебель Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.).
3217	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Учебная мебель. Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M,

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение курса «Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом» предполагает равномерный режим работы и ритмичный ее характер.

Проработка лекционного материала осуществляется в течение семестра. При этом осуществляется написание конспекта лекций, изучение основных терминов, классификаций информационных систем и использования компьютерных технологий.

В ходе выполнения практических работ производится обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний, выработка способности и готовности их использования на практике. При подготовке к ним необходима проработка основной и дополнительной литературы, основных документов, определяющих содержание профиля подготовки, являющихся основополагающими в теме/разделе, а также выполнение заданий, необходимых для участия в интерактивной, активной и инновационных формах обучения по исследуемым вопросам, получение практических навыков представления экономической информации в форме презентаций.

Другой частью самостоятельной работы обучающихся является подготовка к зачету. При этом необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».