

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт технологии, экономики и сервиса
Кафедра управления персоналом и экономики в сфере образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Ю. А. Жадаев

2018 г.



Оценка оптимизация кадрового делопроизводства

Программа учебной дисциплины

Направление 38.04.03 «Управление персоналом»

Магистерская программа «Организация кадрового консалтинга»

заочная форма обучения

Волгоград
2018

Обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования
«31» 08 2018 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой З.И. [подпись] Е.В. [подпись] «31» 08 2018 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института технологии, экономики и
сервиса «03» 09 2018 г., протокол № 1

Председатель учёного совета Ф.В. [подпись] «03» 09 2018 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
«03» 09 2018 г., протокол № 1

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)
Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)
Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)

Разработчики:

Кайль Яков Яковлевич, доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015 г. № 367) и базовому учебному плану по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Организация кадрового консалтинга»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (от 03.09.2018 г., протокол № 1).

1. Цель освоения дисциплины

Изучение методов оценки и оптимизации делопроизводства в кадровой службе, формирование устойчивой деловой мотивации на разработку системы документирования основных функций кадровых служб в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин.

Профильными для данной дисциплины являются следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- научно-исследовательская и педагогическая.

Для освоения дисциплины «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Методология и практика прикладных HR-исследований», «Оценка эффективности кадровой службы».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Кадровый консалтинг и аудит», «Развитие систем менеджмента качества», «Теория организации и организационного проектирования», «Технология управления развитием персонала», «Бюджетирование управления персоналом», «Консультирование и интеллектуальная собственность», «Методология и практика прикладных HR-исследований», «Оценка эффективности кадровой службы», «Управление качеством кадрового консалтинга», прохождения практики «Организационно-управленческая и экономическая практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- □ сущность, цели и задачи делопроизводства в кадровой службе; документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб; методы организации документооборота в кадровых службах;
- требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов кадровой службы организации; требования к оформлению организационно-распорядительной документации; методы и организационные формы документирования деятельности работника в организации; современные способы систематизации и хранения кадровой документации;

уметь

- формировать схему организации документооборота кадровой службы; оформлять организационно-распорядительную документацию;
- применять современные способы создания документов в MS WORD; применять современные способы создания документов в MS EXCEL;

владеть

- работы по ведению трудовых книжек; оформления организационно-распорядительной документации;
- □ оформления документов при приеме на работу, переводов, предоставлении отпусков и увольнении работника.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1у / 1з
Аудиторные занятия (всего)	10	4 / 6
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4 / –
Практические занятия (ПЗ)	–	– / –
Лабораторные работы (ЛР)	6	– / 6
Самостоятельная работа	58	28 / 30
Контроль	4	– / 4
Вид промежуточной аттестации		– / 3Ч
Общая трудоемкость	часы 72	32 / 40
	зачётные единицы 2	0.89 / 1.11

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Понятие документа, его виды и правила оформления	Понятие документа. Системы документации. Трудовой кодекс и практика его применения в кадровой службе. Сущность и функции кадровой документации. Состав и содержание кадровой документации в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации. Классификация нормативно – методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации. Документ и его

		реквизиты (по ГОСТУ). Состав реквизитов документов и правила их оформления. Формуляр документа: постоянные и переменные, взаимоисключающие взаимодополняющие реквизиты. Понятие типовой формы (текста – аналога). Порядок заполнения типовых форм. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению. Стандартные форматы бланков документов. Особенности изготовления, учета, хранения и использования различных видов бланков организации. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб. Общие вопросы унификации текстов служебных документов. Особенности структуры, содержания и стиля текстов отдельных видов служебных документов. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом и их составление. Аттестация как инструмент оценки деятельности работников. Эволюция документирования оценки деятельности работников. Основные признаки, цели и методы аттестации персонала. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации. Состав и структура нормативно-методических документов аттестационной (квалификационной) комиссии. Порядок работы аттестационной комиссии. Документальное оформление результатов работы аттестационной комиссии. Международный опыт документирования оценки деятельности работника
2	Организация документооборота кадровой службы	Понятие документооборота предприятия. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело. Составление документограммы процессов обработки документов. Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Правила и порядок тиражирования документов. Автоматизированные системы документооборота, современные способы и техника создания документов в кадровой службе: MS EXCEL,

		MS WORD, MSACCESS. Организация хранения и поиска электронных документов. Функциональная архитектура автоматизированной системы управления «Кадры» в программном комплексе «1С–Предприятие 8». Характеристика информационных возможностей функциональных модулей
--	--	---

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Понятие документа, его виды и правила оформления	2	–	3	29	34
2	Организация документооборота кадровой службы	2	–	3	29	34

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Пономарева, Н. Г. Современные требования к кадровой службе [Электронный ресурс] / Н. Г. Пономарева ; Н. Г. Пономарева. - Электрон. текстовые данные. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 221 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1567>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

2. Нарежнева, О. В. Методологические основы анализа и оценки эффективности управления компанией [Электронный ресурс] / О. В. Нарежнева, М. Е. Глушенко ; О. В. Нарежнева. - Омск : Омский государственный институт сервиса, 2013. - 220 с. - ISBN 978-5-93252-300-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26685>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

3. Право интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Коршунов [и др.] ; В.В. Черячукин; И.И. Кубарь; Л.С. Коваль; Н.М. Коршунов; Ю.С. Харитонов; Н.Д. Эриашвили; А.М. Кандлен; В.И. Липунов; Н.Д. Эриашвили; ред. Н.М. Коршунов. - Право интеллектуальной собственности ; 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 327 с. - ISBN 978-5-238-02119-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71041.html>. - Перейти к просмотру издания. - ЭБС IPRbooks.

6.2. Дополнительная литература

1. Резепова, В. Е. Право интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Резепова ; В. Е. Резепова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. - 89 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1463>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

2. Царегородцев, Ю. Н. Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Царегородцев, Ю. Е. Ефремова, О. Э. Башина ; Ю. Н. Царегородцев. - Электрон. текстовые данные. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. - 212 с. - ISBN 978-5-98079-774-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8616>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

3. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / С. Д. Ильенкова, С. Ю. Ягудин, Н. В. Тихомирова [и др.] ; под ред. С. Д. Ильенкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 287 с. — 978-5-238-02344-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66305.html>.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Страница курса на образовательном портале (<http://lms.vspu.ru/course/sample>).
2. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Информационно-справочная система "Гарант".
2. Офисный пакет (Microsoft Office, Open Office или др.).
3. Графический редактор.

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Компьютеры – 12 шт.
2. Интерактивная доска – 1 шт.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме , зачета.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на

основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.