

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1. Цель освоения дисциплины

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления человеческими ресурсами на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование у обучающихся рациональных подходов к решению задач по работе с документами в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «HR-менеджмент», «Анализ экономической деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы мотивации трудовой деятельности», «Основы финансового менеджмента», «Рынок труда и политика занятости», «Статистика», «Управление рисками», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика и социология труда», «Антикризисное управление человеческими ресурсами», «Качество и уровень жизни населения», «Конфликты в социально-трудовой сфере», «Концепции и модели управления», «Маркетинг», «Международные аспекты управления человеческими ресурсами», «Менеджмент», «Организационная культура», «Основы предпринимательства и бизнеса», «Оценка персонала», «Принятие управленческих решений», «Проектирование систем управления человеческими ресурсами», «Развитие персонала организации», «Рекрутмент персонала», «Руководство и лидерство», «Система карьерного роста персонала», «Современные средства оценивания системы управления человеческими ресурсами», «Теория организации», «Управление качеством персонала организации», «Экономика организации», прохождения практики «Ознакомительная практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Эффективность трудовой деятельности», прохождения практик «Преддипломная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2);
- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-3);
- способен к обеспечению эффективного управления человеческими ресурсами для достижения целей организации, в том числе в условиях рыночных отношений (ПКР-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные методы, категории, функции делопроизводства; основные принципы и правила эффективного делопроизводства; приемы использования документооборота;

- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления человеческими ресурсами;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

уметь

- применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик;
- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления человеческими ресурсами;

владеть

- навыками составления и оформления документов;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов;
- языком официально-делового стиля речи.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
 общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 18 ч., СРС – 54 ч.),
 распределение по семестрам – 8,
 форма и место отчётности – зачёт (8 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.
 История развития системы государственного делопроизводства в России. Современное делопроизводство. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Документальные источники: Понятие "документ". Виды документов. Понятие системы документации.
 Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Деловая переписка.

Организация документооборота и технология делопроизводства.
 Служба ДОУ: сущность, задачи и функции. Структура службы ДОУ. Документооборот организации. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Системы документации. Подготовка документации по трудовым

отношениям, финансам, снабжению и сбыту. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление. Организация работы с документами. Компьютеризация делопроизводства. Современные информационные технологии в делопроизводстве. Культура деловой письменной речи: история и современность. Назначение и классификация деловых писем. Особенности языка служебного документа. Редактирование текста служебного документа. Международная переписка. Международные стандарты по оформлению документов. Работа с конфиденциальными документами. Архивное хранение документов. Организация документооборота. Электронный документооборот. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.

6. Разработчик

Зудина Елена Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ»,
Булдина Анастасия Витальевна, ассистент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».