

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2021 10:14:46

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac599ac1da145f4155621a10ee37e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета / сост. к.э.н., доцент Афанасьева Л.А.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2015 г. № 367 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 апреля 2015 г. № 37058)

Рабочая программа дисциплины "Оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент Афанасьева Л.А.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление теоретических знаний в области документационного обеспечения кадровых служб и кадрового учета, развитие навыков работы с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

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

ОПК-10: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

Знать:

понятие кадровой информации

требования к управленческим документам

основы организации документооборота и хранения документов

Уметь:

использовать знания в области документационного обеспечения управления для формирования практических навыков по подготовке и оформлению документов и работе с ними

Владеть:

навыками использования инструментальных средств исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации

методами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом

ПК-19: владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

Знать:

понятие кадрового делопроизводства

понятие кадрового учета

принципы организации кадрового делопроизводства и кадрового учета

Уметь:

оценивать состояние кадрового делопроизводства и кадрового учета

выявлять проблемы кадрового делопроизводства и кадрового учета

Владеть:

навыками оценки эффективности оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета

ПК-25: умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

Знать:

этапы проведения совещаний

принципы проведения совещаний

технологии проведения совещаний

Уметь:

выбирать тему совещаний и оформлять ее документально

формировать регламент совещаний и оформлять его документально

анализировать проблемное поле при подготовке и проведении совещаний и оформлять его документально

Владеть:

навыками информирования участников совещания

навыками оценки эффективности совещаний

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Основные вопросы документационного обеспечения управления персоналом	Раздел			
1.1	Система управления персоналом организации	Лек	1	2	0
1.2	Система управления персоналом организации	Пр	1	4	0
1.3	Система управления персоналом организации	Ср	1	2	0
1.4	Документирование управленческой деятельности	Лек	1	2	0
1.5	Документирование управленческой деятельности	Пр	1	4	0
1.6	Документирование управленческой деятельности	Ср	1	2	0
1.7	Состав и виды кадровых документов	Лек	1	2	0
1.8	Состав и виды кадровых документов	Пр	1	4	0
1.9	Состав и виды кадровых документов	Ср	1	2	0
	Раздел 2. Документирование работы с персоналом	Раздел			
2.1	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Лек	1	2	0
2.2	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Пр	1	4	2
2.3	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Ср	1	2	0
2.4	Документирование движения личного состава	Лек	1	2	2
2.5	Документирование движения личного состава	Пр	1	4	0
2.6	Документирование движения личного состава	Ср	1	2	0
2.7	Документирование оценки деятельности персонала	Лек	1	2	0
2.8	Документирование оценки деятельности персонала	Пр	1	4	0
2.9	Документирование оценки деятельности персонала	Ср	1	2	0
2.10	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Лек	1	2	0
2.11	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Пр	1	4	2
2.12	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Ср	1	2	0
	Раздел 3. Организация кадрового документооборота	Раздел			
3.1	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Лек	1	2	2
3.2	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Пр	1	4	0
3.3	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Ср	1	2	0

3.4	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и передачи в государственный архив	Лек	1	2	0
3.5	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и передачи в государственный архив	Пр	1	4	0
3.6	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и передачи в государственный архив	Ср	1	2	0
3.7		Зачёт	1	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Рогожин М. Ю. - Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Янкович Ш. А. - Делопроизводство в кадровой службе - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	1
Л2.2	Кузнецов И. Н. - Делопроизводство: Учебно-справочное пособие - Москва: Дашков и К, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/24781	1
Л2.3	Демин Ю. М. - Делопроизводство. Документационный менеджмент - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License: 41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	Microsoft Windows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г. Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-518) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Стол ученический двухместный – 32 шт.
7.6	Стул ученический – 64 шт.
7.7	Трибуна напольная – 1 шт.
7.8	Жалюзи вертикальные – 2 шт.
7.9	Стол офисный однотумбовый прямой – 1 шт.
7.10	Доска аудиторная – 1 шт.
7.11	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт.
7.12	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-517) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.15	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.16	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.17	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.18	Стул ученический – 16 шт.
7.19	Настольная трибуна – 1 шт.
7.20	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.21	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт;
7.22	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.23	

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

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.