

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 22 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 **b380303_22_УП.plx**
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	12			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
В том числе инт.	22	22	22	22
В том числе в форме практ.подготовки	24	24	24	24
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
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 08.02.2022 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 01.04. 2022 г. № 12

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

19 апреля 20 22 г. п. 9

Ответственный за реализацию ОПОП

Вахрушева М.Ю.
(подпись)

Вахрушева М.Ю.
(ФИО)

Директор библиотеки

Соткина
(подпись)

Т. Р. Соткина
(ФИО)

№ регистрации

1191
(методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

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
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит персонала
2.2.2	Оплата труда персонала
2.2.3	Рекрутинг
2.2.4	Управление социальным развитием организации *

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	8	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	2	Лекция-визуализация, ПК 4.3
1.2	Пр	Классификация административных документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы	8	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
1.3	Лек	Документы по личному составу	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3

1.4	Пр	Документы по личному составу	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
1.5	Лек	Документирование движения персонала	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
1.6	Зачёт	подготовка к зачету	8	10	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
	Раздел	Раздел 2. Документооборот и его администрирование						
2.1	Лек	Организация документооборота	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
2.2	Пр	Документирование движения персонала	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3 работа в малых группах
2.3	Пр	Организация документооборота	8	2	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
2.4	Лек	Формирование дел. Номенклатура. Организация хранения дел	8	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
2.5	Пр	Формирование дел. Номенклатура. Организация хранения дел	8	4	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
2.6	Лек	Администрирование процессов и документооборота в организации	8	10	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	10	Лекция-визуализация, ПК 4.3
2.7	Пр	Администрирование процессов и документооборота в организации	8	10	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	10	ПК 4.3 работа в малых группах
2.8	Ср	подготовка к практическим занятиям и зачету	8	23	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3
2.9	Зачёт	Подготовка к зачету	8	27	ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	ПК 4.3

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-визуализация)

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	Бобынцев Д. О., Марухленко А. Л., Марухленко Л. О., Кужелева С. А., Лисицын Л. А.	Основы администрирования информационных систем: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598955 http://biblioclub.ru/
Л1. 4	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		Анализ систем обработки документации: лабораторный практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458656
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
ЛЗ. 1	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
7.3.1 Перечень программного обеспечения					
7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level				
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level				
7.3.2 Перечень информационных справочных систем					
7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система				
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»				
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ				
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ				
7.3.2.5	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"				
7.3.2.6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
7.3.2.7	Национальная электронная библиотека НЭБ				
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - ПК AMD 3.9 GHz 4GbDVD 19 KбMs (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.			
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), - системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), - монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.			
3217	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - 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. Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 42 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.			
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)			
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
<p>Изучение курса «Администрирование процессов и документооборота системы управления персоналом» предполагает равномерный режим работы и ритмичный ее характер.</p> <p>Проработка лекционного материала осуществляется в течение семестра. При этом осуществляется написание конспекта лекций, изучение основных терминов, классификаций информационных систем и использования компьютерных технологий.</p> <p>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.</p> <p>Другой частью самостоятельной работы обучающихся является подготовка к зачету. При этом необходимо</p>					

ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».