ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.03.01 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

(год начала подготовки – 2017)

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| ПК-3 | Способен к использованию компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле  | ИПК-3.1 Использует компьютернуютехнику и информационные технологии вдокументационном обеспечении управленияи архивном делеИПК-3.2 Координирует деятельностьисполнителей в сфере использованиякомпьютерной техники и информационныхтехнологий в документационномобеспечении управления и архивном деле |
| ПК-4 | Способен применять правила эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | ИПК-4.1 Применяет правила эксплуатациитехнических средствИПК-4.2 Использует технические средства вдокументационном обеспечении управленияи архивном деле |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины**: изучение документационного обеспечения управления кадрами.

**Задачи дисциплины**:

* изучение структуры кадровой документации;
* рассмотрение основных требований к оформлению кадровых документов;
* выявление особенностей составления и хранения кадровых документов.

Дисциплина относится к вариативным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетную единицу, 108

академических часа *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 72 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 36 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/36 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 36 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - |
| контактная работа | - |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 |

Заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 32 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 16 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/16 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 74 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - |
| контактная работа | - |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 |

**4. Содержание дисциплины**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Организация кадровой службы |
| 2 | Законодательное, нормативно-методическое и организационноерегулирование деятельности кадровой службы |
| 3 | Документирование трудовых отношений |
| 4 | Трудовые книжки и работа с ними |
| 5 | Составление и оформление информационно-справочныхдокументов |
| 6 | Работа с кадровыми документами |
| 7 | Текущее хранение документов в кадровой службе |
| 8 | Подготовка дел для сдачи в архив |
| 9 | Автоматизация работы кадровой службы |

**4.2 Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1 | Организация кадровой службы | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 2 | Законодательное, нормативно-методическое и организационноерегулирование деятельности кадровой службы | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 3 | Документирование трудовых отношений | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 4 | Трудовые книжки и работа с ними | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 5 | Составление и оформление информационно-справочныхдокументов | лекционное занятие | лекция-диалог |  |
| 6 | Работа с кадровыми документами | практическое занятие | работа по группам |  |
| 7 | Текущее хранение документов в кадровой службе | практическое занятие | выполнение практического задания |  |
| 8 | Подготовка дел для сдачи в архив | практическое занятие | выполнение практического задания |  |
| 9 | Автоматизация работы кадровой службы | практическое занятие | работа по группам |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

1. Организация кадровой службы
2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы
3. Документирование трудовых отношений
4. Трудовые книжки и работа с ними
5. Составление и оформление информационно-справочных документов
6. Работа с кадровыми документами
7. Текущее хранение документов в кадровой службе
8. Подготовка дел для сдачи в архив
9. Автоматизация работы кадровой службы

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-9 | Устный опрос или Защита реферата |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1 | Делопроизводство в кадровой службе | Кибанова А.Я. | Проспект | 2020 |  | [http://](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994)[biblioclub.ru/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994) |
| 2 | Делопроизводство: организация и ведение  | Андреева В.И. | М. : КноРус | 2018 |  | [http://](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994)[biblioclub.ru/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994) |
| 3 | Делопроизводство и документооборот | Барихин А.Б.  | М. : Книжный мир | 2018 |  | [http://](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994)[biblioclub.ru/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994) |
| 4 | Делопроизводство в кадровой службе | Янкович Ш. А. | М.:Юнити-Дана | 2015 |  | [http://](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994)[biblioclub.ru/](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572994) |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).