

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 17.08.2017

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d1693c0ee556f01c6

## **Аннотация к рабочей программе**

### **дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом»**

#### **Цель преподавания дисциплины**

Целями преподавания дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» являются приобретение обучающимися знаний и умений по формированию и развитию администрирования процессов и документооборота кадровых технологий в организации с использованием цифровых инструментов.

#### **Задачи изучения дисциплины**

- научить студентов администрированию и документообороту системы операционного и стратегического управления персоналом
- осуществлять документационное оформление результатов операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения
- разрабатывать регламентирующую и нормативно – организационную документацию по управлению персоналом
- анализировать процессы документооборота, локальные документы по вопросам документов по вопросам операционного и стратегического управления персоналом

#### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом (ПК-3.1)

Оформляет документы по операционному управлению персоналом (ПК-3.2)

#### **Разделы дисциплины**

Кадровое администрирование в организации. Электронный документооборот и порядок оформления документов, сопровождающих трудовые отношения. Администрирование операционного управления персоналом. Администрирование стратегического управления персоналом.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

фундаментальной и прикладной информатики

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом  
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом,  
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность «Управление персоналом организации»  
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направления подготовки (специальности), направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № .6. «26» 02 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 13 «15» февраля 2021 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

Разработчик программы  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Шугаева О.В.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом магистерская программа «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2021 г., на заседании кафедры ФУА от 21.06.22 № 29  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом магистерская программа «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 13 «30» 06 2021 г., на заседании кафедры ФУА, протокол № 21, от 21.06.22  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом магистерская программа «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» является ознакомление студентов с теоретическими основами документационного обеспечения управления персоналом, дать практические навыки в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины

- изучить процессов администрирования и документационного обеспечения управления персоналом;
- изучить технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы;
- ознакомить с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов;
- ознакомить с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.
- рассмотреть вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота;

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-3	Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	ПК-3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом	<b>Знать:</b> - ГОСТы и на основании их требования к оформлению документов и администрирование процессов управления в области управления персоналом - государственные и локальные документы в

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>сфере управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ деятельности персонала на основании внутренней документации с учетом Конституции, трудового кодекса и других государственных документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</li> </ul>
		<p>ПК-3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы управленческого учета персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно оформлять операционные документы в области управленческих мероприятий в сфере управления персоналом</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительной дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях);</li> <li>- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативами актами.</li> </ul>

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.03. Наименование направления подготовки направленность «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

## **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	<p>Возникновение делопроизводства. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Делопроизводство конца 19 в. - начала 20 века. Делопроизводство в первые годы Советской власти.</p> <p>Документ. Подразделение документов по времени возникновения, происхождению, способу приема и технике воспроизведения, по назначению, по сложности содержания и приемам записи и др. Функции документов.</p> <p>Функциональные и отраслевые системы документации. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческой документации. Службы документационного обеспечения управления.</p>
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	<p>Применение формуляров-образцов - одно из направлений стандартизации документов. Принципы построения, состав расположение реквизитов формуляра-образца организационно-распорядительной группы управленческих документов. Требования к бланкам документов. Бланки для писем и общего вида. Условное и продольное расположение реквизитов. Требования к текстам документов, изготовленных с помощью печатающих устройств.</p>
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	<p>Основные группы организационно – распорядительных документов. Составление и оформление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ организационных документов (уставы, положения, учредительные договоры);</li> <li>▪ распорядительных документов (приказы общего вида и по личному составу);</li> </ul> <p>информационно-справочных документов (акты, справки, протоколы).</p>
4	Система документации по личному составу	<p>Обязательность ведения кадровой документации всеми предприятиями независимо от форм собственности. Законодательное регулирование кадровой работы. Особенности составления и оформления приказов по личному составу. Правила заполнения и оформления карточек ф. Т-2, личных листков по учету кадров. Ведение личных дел. Ведение и заполнение трудовых книжек работников. Документы личного происхождения (заявления, автобиографии, доверенности).</p>

5	Служебные письма	Правила составления и оформления служебных писем. Классификация и структура писем. Применение стандартных фраз и выражений, трафаретных текстов. Требования к текстам писем. Особенности переписки с зарубежными партнерами.
6	Организация работы с документами	Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации. Контроль за исполнением документов. Сроковая и справочная картотеки.
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	Номенклатура дел, виды номенклатур. Правила составления и оформления. Формирование и хранение дел.
8	Подготовка дел для длительного хранения	Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий. Оформление дел в зависимости от сроков хранения. Составление описей на дела длительного и постоянного сроков хранения. Передача дел в архив.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	2		2	У-1, 2,3,4 МУ- 1, 2	4 - С, Р	ПК-3
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	2		4	У-1, 3, 5, 6 МУ- 1, 2	6 - С, Р	ПК-3
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4		8	У- 1, 2, 3, 6, 8 МУ- 1, 2	8 - С, Р	ПК-3
4	Система документации по личному составу	2		10	У-1, 2,3, 6, 8 МУ- 1, 2	10 - С, Р	ПК-3



5	Служебные письма	2		12	У-3,5, 9 МУ- 1, 2	12 - С, Р	ПК-3
6	Организация работы с документами	2		14	У- 1, 2, 3, 6, 8, 9 МУ- 1, 2	14 - С, Р	ПК-3
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	2		16	У- 1, 2, 3, 6, 8 МУ- 1, 2	16 - С, Р	ПК-3
8	Подготовка дел для длительного хранения	2		18	У- 1, 2, 3, 5, 6, 8 МУ- 1, 2	18 - С, Р	ПК-3

С – собеседование, Р – реферат.

## 4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование и краткое содержание занятий	Объем в часах
1	Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов	2
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	2
3	Составление и оформление организационных документов	4
4	Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	2
5	Кадровое делопроизводство	2
6	Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	2
7	Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	2
8	Матричная информационная модель	2
	Итого	18

## 4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	1-3-ая недели	8
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	4-7-я недели	9

3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	8-10-ая недели	10
4	Система документации по личному составу	11-12-ая недели	10
5	Служебные письма	13-14-ая недели	8
6	Организация работы с документами	15 -ая недели	9
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	16-17-я недели	9
8	Подготовка дел для длительного хранения	18-ая недели	8,9
ИТОГО			71,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и

методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования (лекция)	Лекция-визуализация	2
2	Составление и оформление организационно-распорядительных документов (лекция)	Лекция-визуализация	2
3	Кадровое делопроизводство (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003 (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			10

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий

1	2	3	4
ПК-3. 1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом	Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом Управление персоналом организации (продвинутый уровень)		
ПК-3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом	Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом Управление персоналом организации (продвинутый уровень)		

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3/ начальный	ПК- 3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные документы организации, на основании которых строится управление персоналом</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации кадровой документацией действующими локальными нормативными актами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными навыками ознакомления</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ГОСТы и на основании их требования к оформлению документов и администрирование процессов управления в области управления персоналом</li> <li>- государственные и локальные документы в сфере управления персоналом</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ деятельности персонала на основании внутренней документации с учетом</li> </ul>

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		- начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Конституции, трудового кодекса и других государственных документов <b>Владеть:</b> - методами оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом - основные формы управленческого учета персонала
	ПК - 3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. <b>Уметь:</b> - применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <b>Владеть:</b> - основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой	<b>Знать:</b> - процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <b>Уметь:</b> - использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными	<b>Уметь:</b> - грамотно оформлять операционные документы в области управленческих мероприятий в сфере управления персоналом <b>Владеть:</b> - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях); - навыками ознакомления сотрудников

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		документацией и действующими локальными нормативными актами	нормативными актами <b>Владеть:</b> - навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля за использованием рабочего времени	организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты	№1-4	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№1-7	

	документирован ия					
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты Собеседование	№5-8 №8-15	Согласно табл.7.2
3	Составление и оформление организационно - распорядительн ых документов	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты Собеседование	№9-12 №16-43	Согласно табл.7.2
4	Система документации по личному составу	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты Собеседование	№13-16 №44-51	Согласно табл.7.2
5	Служебные письма	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты Собеседование	№17-20 №30-36	Согласно табл.7.2
6	Организация работы с документами	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты Собеседование	№21-24 №52-59	Согласно табл.7.2
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты Собеседование	№25-28 №60-62	Согласно табл.7.2
8	Подготовка дел для длительного хранения	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты Собеседование	№29-30 №63-65	Согласно табл.7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

### Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по теме 1. «История возникновения  
отечественного делопроизводства»

1. Как назывались этапы развития делопроизводства?

1. Приказное, коллежское, современное
2. Приказное, исполнительное, советское, архивное
3. Приказное, коллежское, исполнительное, современное
4. Приказное, коллежское, исполнительное, своевременное

Вопросы для собеседования по теме 2. «Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003»

1. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Классификация ОРД.
2. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.
3. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление протокола.
4. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов.

Темы рефератов

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Приказное делопроизводство (16-17 в.в.).
3. Делопроизводство в учреждениях России 18 в. (коллежское делопроизводство).
4. Делопроизводство в учреждениях России 19-начала 20 в.в. (министерское делопроизводство).
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Законодательное регулирование делопроизводства.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
8. Подготовка документов на компьютере.
9. Редакторская правка служебных документов.
10. Особенности подготовки и оформления организационных документов (положений, уставов, штатных расписаний, инструкций).

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.



Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Какие из приведенных документов относятся к организационным?
  - а) устав;
  - б) решение;
  - в) акт;
  - г) все перечисленные ответы верны;
  - д) нет правильного ответа.

Задание в открытой форме:

Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство» \_\_\_\_\_ .

Задание на установление правильной последовательности

1. Определите порядок разработки документов
1. приказ о приеме на работу
2. оформление трудовой книжки
3. написание заявления о приеме на работу
4. ознакомление с должностной инструкцией

Компетентностно-ориентированная задача:

Опишите порядок передачи тел в архив для хранения

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов	2	Выполнил,	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №2 Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	2	но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №3 Составление и оформление организационных документов	2	Выполнил,	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №4 Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	2	но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №5 Кадровое делопроизводство	2	Выполнил,	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №6 Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	2	но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №7 Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	2	Выполнил,	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №8 Матричная информационная модель	2	но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС (реферат)	8	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	16	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренны е расписанием
Зачет	12	Ответы неполные, удовлетворительно е знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш. А. Янкович. – Москва: Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие / О. С. Грозова; ред. Л. С. Журавлева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 406 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва: Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

7. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

8. Гринберг, А. С. Информационный менеджмент: учебное пособие / А. С. Гринберг, И. А. Король. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 416 с. – (Профессиональный учебник: Информатика). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684523> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

9. Гваева, И. В. Делопроизводство: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск: Тетралит, 2014. – 224 с.: схем., граф., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Разработка миссии, видения и стратегического плана развития предприятия (организации) в системе менеджмента качества : методические указания к проведению практического занятия по разделу "Подготовка проектов документации для системы качества" для студентов всех направлений и специальностей, изучающих дисциплины «Метрология, стандартизация и сертификация», «Основы метрологии, стандартизации, сертификации и контроля качества», «Управление качеством, основы метрологии, стандартизации, сертификации», «Стандартизация», «Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология», «Системы качества», «Аудит качества» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. Г. Меньшикова. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 14 с.: табл. - Текст: электронный.

2. Козина, Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

1. Вопросы экономики
2. Российский экономический журнал
3. Эксперт
4. Экономическая наука современной России
5. Экономика и предпринимательство

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://wwindow.edu.ru/library>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>
4. Журнал «Бухгалтерия и кадры» [www.buhkadr.ru](http://www.buhkadr.ru)
5. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
6. Журнал «Кадровое дело» [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)
7. Журнал «Кадровый менеджмент» [www.km-magazine.ru](http://www.km-magazine.ru)
8. Журнал «Служба кадров и персонал» [www.otiss.ru/slujba.html](http://www.otiss.ru/slujba.html)
9. Журнал «Для кадровика: нормативные акты»  
<http://sk.pro-personal.ru/applicationrs/nak.php>
10. Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно»  
<http://vdk.pro-personal.ru>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по

управлению персоналом»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice  
операционная система Windows  
Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа кафедры охраны труда и окружающей среды, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге Draper Diplomat 60x60).

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся



необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			



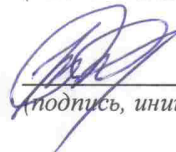
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
фундаментальной и прикладной  
информатики

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом  
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом,  
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность «Управление персоналом организации»  
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направления подготовки (специальности), направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № .6. «26» 02 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 13 «15» декабря 20 21 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

Разработчик программы  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Шугаева О.В.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом магистерская программа «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 20 22, на заседании кафедры 7.Уч. А. от 21.06.22 № 29  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом магистерская программа «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 13 «30» 06 20 22, на заседании кафедры 7.Уч. А. от 21.06.22 № 23  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом магистерская программа «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20 г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» является ознакомление студентов с теоретическими основами документационного обеспечения управления персоналом, дать практические навыки в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины

- изучить процессов администрирования и документационного обеспечения управления персоналом;
- изучить технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы;
- ознакомить с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов;
- ознакомить с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.
- рассмотреть вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота;

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-3	Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	ПК-3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом	<b>Знать:</b> - ГОСТы и на основании их требования к оформлению документов и администрирование процессов управления в области управления персоналом - государственные и локальные документы в

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>сфере управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ деятельности персонала на основании внутренней документации с учетом Конституции, трудового кодекса и других государственных документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</li> </ul>
		<p>ПК-3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы управленческого учета персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно оформлять операционные документы в области управленческих мероприятий в сфере управления персоналом</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях);</li> <li>- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</li> </ul>

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.03. Наименование направления подготовки направленность «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	8,1
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	91,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

## **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### **4.1 Содержание дисциплины**



Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	<p>Возникновение делопроизводства. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Делопроизводство конца 19 в. - начала 20 века. Делопроизводство в первые годы Советской власти.</p> <p>Документ. Подразделение документов по времени возникновения, происхождению, способу приема и технике воспроизведения, по назначению, по сложности содержания и приемам записи и др. Функции документов.</p> <p>Функциональные и отраслевые системы документации. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческой документации. Службы документационного обеспечения управления.</p>
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	<p>Применение формуляров-образцов - одно из направлений стандартизации документов. Принципы построения, состав расположение реквизитов формуляра-образца организационно-распорядительной группы управленческих документов. Требования к бланкам документов. Бланки для писем и общего вида. Условное и продольное расположение реквизитов. Требования к текстам документов, изготовленных с помощью печатающих устройств.</p>
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	<p>Основные группы организационно – распорядительных документов. Составление и оформление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ организационных документов (уставы, положения, учредительные договоры);</li> <li>▪ распорядительных документов (приказы общего вида и по личному составу);</li> </ul> <p>информационно-справочных документов (акты, справки, протоколы).</p>
4	Система документации по личному составу	<p>Обязательность ведения кадровой документации всеми предприятиями независимо от форм собственности. Законодательное регулирование кадровой работы. Особенности составления и оформления приказов по личному составу. Правила заполнения и оформления карточек ф. Т-2, личных листов по учету кадров. Ведение личных дел. Ведение и заполнение трудовых книжек работников. Документы личного происхождения (заявления, автобиографии, доверенности).</p>

5	Служебные письма	Правила составления и оформления служебных писем. Классификация и структура писем. Применение стандартных фраз и выражений, трафаретных текстов. Требования к текстам писем. Особенности переписки с зарубежными партнерами.
6	Организация работы с документами	Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации. Контроль за исполнением документов. Сроковая и справочная картотеки.
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	Номенклатура дел, виды номенклатур. Правила составления и оформления. Формирование и хранение дел.
8	Подготовка дел для длительного хранения	Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий. Оформление дел в зависимости от сроков хранения. Составление описей на дела длительного и постоянного сроков хранения. Передача дел в архив.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	0,5		2	У-1, 2,3,4 МУ- 1, 2	4 - С, Р	ПК-3
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	0,5		4	У-1, 3, 5, 6 МУ- 1, 2	6 - С, Р	ПК-3
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	0,5		8	У- 1, 2, 3, 6, 8 МУ- 1, 2	8 - С, Р	ПК-3
4	Система документации по личному составу	0,5		10	У-1, 2,3, 6, 8 МУ- 1, 2	10 - С, Р	ПК-3

5	Служебные письма	0,5		12	У-3,5, 9 МУ- 1, 2	12 - С, Р	ПК-3
6	Организация работы с документами	0,5		14	У- 1, 2, 3, 6, 8, 9 МУ- 1, 2	14 - С, Р	ПК-3
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	0,5		16	У- 1, 2, 3, 6, 8 МУ- 1, 2	16 - С, Р	ПК-3
8	Подготовка дел для длительного хранения	0,5		18	У- 1, 2, 3, 5, 6, 8 МУ- 1, 2	18 - С, Р	ПК-3

С – собеседование, Р – реферат.

## 4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование и краткое содержание занятий	Объем в часах
1	Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов	2
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	0,5
3	Составление и оформление организационных документов	0,5
4	Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	0,5
5	Кадровое делопроизводство	0,5
6	Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	0,5
7	Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	0,5
8	Матричная информационная модель	0,5
	Итого	4

## 4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	1-3-ая недели	10
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	4-7-я недели	11

3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	8-10-ая недели	12
4	Система документации по личному составу	11-12-ая недели	12
5	Служебные письма	13-14-ая недели	11
6	Организация работы с документами	15 -ая недели	12
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	16-17-я недели	11
8	Подготовка дел для длительного хранения	18-ая недели	11,9
ИТОГО			91,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и

методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	Лекция-визуализация	0,5
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	Лекция-визуализация	0,5
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Лекция-визуализация	0,5
4	Система документации по личному составу	Лекция-визуализация	0,5
5	Служебные письма	Лекция-визуализация	0,5
6	Организация работы с документами	Лекция-визуализация	0,5
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	Лекция-визуализация	0,5
8	Подготовка дел для длительного хранения	Лекция-визуализация	0,5
Итого:			4

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

## 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-3. 1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом	Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом Управление персоналом организации (продвинутый уровень)		
ПК-3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом	Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом Управление персоналом организации (продвинутый уровень)		

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3/ начальный	ПК- 3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом	<b>Знать:</b> - основные документы организации, на основании которых строится управление персоналом <b>Уметь:</b> - использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников	<b>Знать:</b> - основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <b>Уметь:</b> - применять на практике отдельные процедуры регулирования	<b>Знать:</b> - ГОСТы и на основании их требования к оформлению документов и администрирование процессов управления в области управления персоналом - государственные и локальные документы в сфере управления персоналом

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul>	<p>трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ деятельности персонала на основании внутренней документации с учетом Конституции, трудового кодекса и других государственных документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</li> <li>- основные формы управленческого учета персонала</li> </ul>
	<p>ПК - 3.2</p> <p>Оформляет документы по операционному управлению персоналом</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений и</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательств</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно оформлять операционные документы в области управленческих мероприятий в сфере управления персоналом</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и</li> </ul>

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		сопровождающую документацию <b>Владеть:</b> - основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ва результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <b>Владеть:</b> - навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля за использованием рабочего времени	исполнительной дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях); - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	



		и (или её части)				ния
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты	№1-4	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№1-7	
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты Собеседование	№5-8 №8-15	Согласно табл.7.2
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты	№9-12	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№16-43	
4	Система документации по личному составу	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты	№13-16	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№44-51	
5	Служебные письма	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты	№17-20	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№30-36	
6	Организация работы с документами	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты	№21-24	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№52-59	
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты	№25-28	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№60-62	
8	Подготовка дел для длительного хранения	ПК-3	Лекция, СРС, практическая работа	Рефераты	№29-30	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№63-65	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по теме 1. «История возникновения отечественного делопроизводства»

1. Как назывались этапы развития делопроизводства?

1. Приказное, коллежское, современное
2. Приказное, исполнительное, советское, архивное
3. Приказное, коллежское, исполнительное, современное
4. Приказное, коллежское, исполнительное, своевременное

Вопросы для собеседования по теме 2. «Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003»

1. Организационно-распорядительные документы (ОРД).  
Классификация ОРД.

2. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.

3. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление протокола.

4. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов.

Темы рефератов

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.

2. Приказное делопроизводство (16-17 в.в.).

3. Делопроизводство в учреждениях России 18 в. (коллежское делопроизводство).

4. Делопроизводство в учреждениях России 19-начала 20 в.в. (министерское делопроизводство).

5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.

6. Законодательное регулирование делопроизводства.

7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

8. Подготовка документов на компьютере.

9. Редакторская правка служебных документов.

10. Особенности подготовки и оформления организационных документов (положений, уставов, штатных расписаний, инструкций).

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Какие из приведенных документов относятся к организационным?
  - а) устав;
  - б) решение;
  - в) акт;
  - г) все перечисленные ответы верны;

д) нет правильного ответа.

Задание в открытой форме:

Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство» \_\_\_\_\_ .

Задание на установление правильной последовательности

1. Определите порядок разработки документов

1. приказ о приеме на работу

2. оформление трудовой книжки

3. написание заявления о приеме на работу

4. ознакомление с должностной инструкцией

Компетентностно-ориентированная задача:

Опишите порядок передачи тел в архив для хранения

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов	0	Выполнил,	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №2 Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	0	но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №3 Составление и оформление организационных документов	0	Выполнил,	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №4 Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	0	но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №5 Кадровое делопроизводство	0	Выполнил,	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №6 Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	0	но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №7 Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	0	Выполнил,	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №8 Матричная информационная модель	0	но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС (реферат)	0		4	
Итого	0		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		36	
Итого	0		100	

Для промежуточной аттестации используется тестирование с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды ЮЗГУ <https://do.swsu.org/>.

## **8Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш. А. Янкович. – Москва: Юнити, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие / О. С. Грозова; ред. Л. С. Журавлева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке.–

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 406 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва: Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

7. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

8. Гринберг, А. С. Информационный менеджмент: учебное пособие / А. С. Гринберг, И. А. Король. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 416 с. – (Профессиональный учебник: Информатика). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684523> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

9. Гваева, И. В. Делопроизводство: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск: Тетралит, 2014. – 224 с.: схем., граф., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Разработка миссии, видения и стратегического плана развития предприятия (организации) в системе менеджмента качества : методические указания к проведению практического занятия по разделу "Подготовка проектов документации для системы качества" для студентов всех направлений и специальностей, изучающих дисциплины «Метрология, стандартизация и сертификация», «Основы метрологии, стандартизации, сертификации и контроля качества», «Управление качеством, основы метрологии, стандартизации, сертификации», «Стандартизация», «Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология», «Системы качества», «Аудит качества» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. Г. Меньшикова. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 14 с.: табл. - Текст: электронный.

2. Козина, Е. С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е. С. Козина. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (дата обращения: 28.01.2022). – Текст: электронный.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

1. Вопросы экономики
2. Российский экономический журнал
3. Эксперт
4. Экономическая наука современной России
5. Экономика и предпринимательство

#### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://wwindow.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>
4. Журнал «Бухгалтерия и кадры» [www.buhkadr.ru](http://www.buhkadr.ru)
5. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
6. Журнал «Кадровое дело» [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)
7. Журнал «Кадровый менеджмент» [www.km-magazine.ru](http://www.km-magazine.ru)
8. Журнал «Служба кадров и персонал» [www.otiss.ru/slujba.html](http://www.otiss.ru/slujba.html)
9. Журнал «Для кадровика: нормативные акты»  
<http://sk.pro-personal.ru/applicationrs/nak.php>
10. Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно»  
<http://vdk.pro-personal.ru>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое



конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice  
операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа кафедры охраны труда и окружающей среды, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге Draper Diplomat 60x60).

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение

инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившег о изменения
	изме- ненных	замененных	аннулированных	новы х			

