

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 02.02.2024 14:44:34

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Цель преподавания дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления 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.

Задачи изучения дисциплины.

Изучение основ ДОУП; ознакомление с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов; рассмотрение вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота; изучение технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы; ознакомление с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

-владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

Разделы дисциплины История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования. Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу. Служебные письма. Организация работы с документами. Текущее хранение дел, составление номенклатур дел. Подготовка дел для длительного хранения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

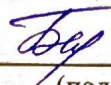
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Е. В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 »

08

20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 05 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» 08 2016 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ С.С. Железняков

Разработчик программы _____ О.В. Шугаева

/Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2017 г., на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» 08 2017 г.; протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 03 2018 г., на заседании кафедры _____ «31» 08 2018 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____

Рессонова С.А.

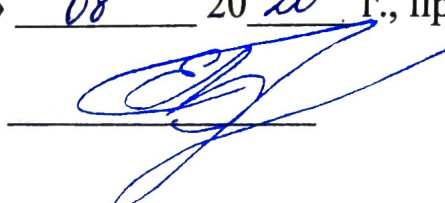
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 12 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и политики «31» 08 2019 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____

Рессонова С.А.

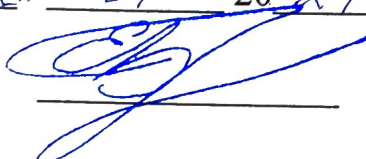
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ЭУчА «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ЭУчА «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой

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

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления 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

- изучение основ ДООУП;
- ознакомление с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов;
- рассмотрение вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота;
- изучение технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы;
- ознакомление с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», студент должен:

знать:

- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- требования и владение навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности.

владеть:

- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК 1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации ;

ПК-10-знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на

другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13-умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-27-владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-38-владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» Б1.Б.35 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается – 2 курс, 4 семестр.

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 часов.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,15
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	36
экзамен	0,15
зачет	0

курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	54
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	43,85
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	27

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"> ▪ организационных документов (уставы,

		положения, учредительные договоры); <ul style="list-style-type: none"> ▪ распорядительных документов (приказы общего вида и по личному составу); информационно-справочных документов (акты, справки, протоколы).
4	Система документации по личному составу	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).
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 ее 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 документировани	2		4	У-2	4 - С, КО	ОПК -1 ПК-11

	я						
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	2		6	У-6	6 - С, КО	ПК-11 ПК-12
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	3		2	У- 2	8 - С, КО	ПК-11 ПК-12
4	Система документации по личному составу	3		4	У-1	10 - С, КО	ПК-12 ПК-13
5	Служебные письма	2		4	У-3	12 - С, КО	ПК-13
6	Организация работы с документами	2		4	У-5	14 - С, КО	ОПК-1 ПК-13
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	2		4	У-4	16 - С, КО	ПК-27 ПК-38
8	Подготовка дел для длительного хранения	2		4	У-7	18 - С, КО	ПК-27 ПК-38

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	4
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	4
3	Составление и оформление организационных документов	6
4	Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	6
5	Кадровое делопроизводство	4
6	Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	4
7	Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	4
8	Матричная информационная модель	4
	Итого	18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой; развитие компетентности в маркетинговой деятельности предприятия (организации).

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ 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	3,85
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	4-7-я недели	4
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	8-10-ая недели	6
4	Система документации по личному составу	11-12-ая недели	6
5	Служебные письма	13-14-ая недели	6
6	Организация работы с документами	15 -ая недели	6
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	16-17-я недели	6
8	Подготовка дел для длительного хранения	18-ая недели	6
ИТОГО			43,85

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 студентов, 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 практических 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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40 процентов от аудиторных занятий согласно УП.

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	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003 (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Кадровое делопроизводство (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
4	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования (лекция)	Лекция-визуализация	2
5	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Лекция-визуализация	2
6	Система документации по личному составу	Лекция-визуализация	2
Итого:			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Основы кадровой политики Основы теории управления	Документационное обеспечение управления персоналом	
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Гражданское право Трудовое право	Документационное обеспечение управления персоналом Основы социального страхования	Регламентация и нормирование труда Основы управленческого консультирования Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся	Основы теории управления	Документационное обеспечение управления персоналом Основы кадровой политики и	Регламентация и нормирование труда Основы управленческого консультирования

<p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>			
<p>ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Документационное обеспечение управления персоналом Организация производства Управление производством</p>		<p>Регламентация и нормирование труда</p>
	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>		
<p>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Статистика Защита информации Информационная безопасность</p>	<p>Документационное обеспечение управления персоналом</p>	<p>Аудит и кадровый учет</p>
	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>		

ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Бухгалтерский учет анализ и аудит Экономическая информатика Защита информации Информационная безопасность	Документационное обеспечение управления персоналом	Основы управленческого консультирования
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-38 владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Рынок труда	Документационное обеспечение управления персоналом Корпоративные кадровые стратегии	
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		

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

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5	6
	ОПК- 1/ основной	<p>1.Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепций управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять закономерности в управлении персоналом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическими положениями в практике управления персоналом организации 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные концепции управления персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить закономерности и решать задачи <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерностями и принципами управления персоналом организации 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ современной философии и концепций управления персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления и решать задачи в области управления персоналом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачами, закономерностями и принципами управления персоналом организации и применять их на практике

6	ПК-10 / основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: основные требования законодательства по обеспечению защиты персональных данных сотрудников</p> <p>Уметь: обеспечивать минимально необходимые меры по защите персональных данных; разрабатывать индивидуальные акты управления в области защиты персональных данных</p> <p>Владеть: основными навыками по защите персональных данных работников</p>	<p>Знать: средства и способы эффективной защиты персональных данных сотрудников</p> <p>Уметь: реализовывать комплекс мер по защите персональных данных работников; разрабатывать локальные нормативные акты в области защиты персональных данных</p> <p>Владеть: комплексом навыков по эффективной защите персональных данных работников</p>	<p>Знать: правовые и управленческие проблемы обеспечения эффективной защиты персональных данных</p> <p>Уметь: осуществлять комплекс мер по эффективной защите персональных данных; - систематизировать работу по защите персональных данных на локальном уровне</p> <p>Владеть: навыками прогнозирования и планирования мероприятий по повышению эффективности защиты персональных данных</p>
7	ПК-11/ основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся</p>	<p>Знать: как ориентироваться в процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p>Уметь: применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p>	<p>Знать: основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>Уметь: использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой</p>	<p>Знать: процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Уметь: применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Владеть:</p>

		<p>знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><i>Владеть:</i></p> <p>начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>устойчивыми навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
8	ПК-12/ основной	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Имеет представление о системе корпоративных стандартов в области управления персоналом, знает классификацию корпоративных стандартов.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять понятийно-категорийный аппарат в области регламентации и нормирования труда; использовать нормативно-правовые документы, квалификационные справочники в своей деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>основными методами управления персоналом,</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>устойчивыми навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>

			навыками применения корпоративных стандартов		
9	ПК-13/ основной	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<i>Знать:</i> как ориентироваться в процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. <i>Уметь:</i> применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <i>Владеть:</i> начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<i>Знать:</i> основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <i>Уметь:</i> использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <i>Владеть:</i> основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	<i>Знать:</i> корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом. <i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами. <i>Владеть:</i> навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля за использованием рабочего времени.
10	ПК-27/ основной	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений,	<i>Знать:</i> основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и	<i>Знать:</i> основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными	<i>Знать:</i> корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным

		<p>навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>сопровождающую документацию. Имеет представление о системе корпоративных стандартов в области управления персоналом, знает классификацию корпоративных стандартов.</p> <p><i>Уметь:</i> применять понятийно-категорийный аппарат в области регламентации и нормирования труда; использовать нормативно-правовые документы, квалификационные справочники в своей деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> основными методами управления персоналом, навыками применения корпоративных стандартов</p>	<p>нормативными актами</p> <p><i>Уметь:</i> использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><i>Владеть:</i> основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом.</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>
--	--	--	--	--	--

12	ПК-38/ основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленн ых в п. 1. ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p>Знать: как ориентироваться в процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p>Уметь: применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Владеть: начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знать: основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>Уметь: использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>Владеть: основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами.</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>
----	--------------------	--	---	---	--

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 образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции и (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	ОПК -1 ПК-11	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№1-4	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-7	
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	ПК-11 ПК-12	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№5-8	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№8-15	
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	ПК-11 ПК-12	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№9-12	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№3	
				Собеседование	№16-43	
4	Система документации по личному составу	ПК-12 ПК-13	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№13-16	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№4	
				Собеседование	№44-51	
5	Служебные письма	ПК-13	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№17-20	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№5	
				Собеседование	№30-36	
6	Организация работы с документами	ОПК-1 ПК-13	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№21-24	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№6	
				Собеседование	№52-59	
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	ПК-27 ПК-38	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№25-28	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№7	
				Собеседование	№60-62	
8	Подготовка дел для длительного	ПК-27 ПК-38	Лекция Практическое	Рефераты	№29-30	Согласно табл.7.2.1

	хранения		занятие Самостоятельна я работа	Тесты	№8	
				Собеседование	№-63-64	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тест по разделу (теме) 1. История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования

1. Какие из приведенных документов относятся к организационным?

- а) устав;
- б) решение;
- в) акт;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

2. Какие из должностей входят в перечень должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности?

- а) кассир;
- б) лаборант;
- в) мастер строительных и монтажных работ;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

3. Как расшифровывается аббревиатура ГСДОУ?

- а) государственная служба документационного обеспечения управления;
- б) государственная система документооборота и организации управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

4. Справочно-информационные документы – это документы...

- а) составляемые при выполнении функции учета, контроля и деловых процессов;
- б) оформляющие принятые управленческие решения;
- в) составляемые при создании предприятия;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

5. По месту составления документы классифицируются на:

- а) внутренние, внешние, исходящие;
- б) внутренние, входящие, исходящие;
- в) входящие, внутренние;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

6. Контроль исполнения документа – это...

- а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;
- б) отметка, содержащая наименование исполнителей данного документа;
- в) сроки исполнения документа;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

7. Входящие документы – это...

- а) поступающие документы, которые несут первичную информацию для выполнения управленческих действий;
- б) документы вышестоящих органов управления, документы ведомственных организаций, предложения, заявления граждан;
- в) внешние документы;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

8. Смешанная форма делопроизводства применяется:

- а) в крупных организациях с большим объемом документооборота;
- б) в организациях, имеющих разобщенные структурные подразделения;
- в) в организациях с небольшим документооборотом;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

9. Какая форма регистрации является наиболее рациональной?

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) автоматизированная электронная;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

10. Номенклатура дел – это...

- а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;
- б) группировка документов в дела;
- в) сортировка документов;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

Вопросы для собеседования

1. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Понятие документа. Классификация документов. Функции документов.
7. Система документации. Функциональные и отраслевые системы документации.
8. Документирование. Система документирования. Определение документационного обеспечения управления.
9. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Направления ЕГСД.
10. Основные пути совершенствования качества управленческой документации. Унификация и стандартизация.
11. Организация служб документационного обеспечения управления.
12. Формуляр, типовой формуляр. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД)
13. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01.
14. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 02.
15. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 03.
16. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 04.

17. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05.
18. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 06.
19. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 07.
20. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08.
21. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 09.
22. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 10.
23. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11.
24. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 12.
25. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13.
26. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 14.
27. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15.
28. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16.
29. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 17.
30. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18.
31. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19.
32. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20.
33. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 21.
34. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22.
35. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 23.
36. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 24.
37. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 25.
38. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26.
39. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 27.
40. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28.
41. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 29.
42. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 30.
43. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Классификация ОРД.
44. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.
45. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление протокола.
46. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов.
47. Система документации по личному составу. Состав документов по личному составу.
48. Первичные учетные документы (карточки ф. Т-2).
49. Приказы по личному составу. Виды приказов.
50. Личные документы, оформление трудовой книжки.
51. Правила составления и оформления служебных писем.
52. Классификация служебных писем по различным признакам.
53. Применение стандартных фраз и выражений, трафаретных текстов.
54. Особенности переписки с зарубежными партнерами.
55. Понятие документооборота. Документопотоки. Определение организации работы с документами.
56. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
57. Регистрация документов, формы регистрации. Контроль за исполнением документов.
58. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение дел.
59. Номенклатура дел и ее виды.
60. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
61. Формирование и хранение дел.
62. Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий.
63. Оформление дел.
64. Составление описей. Передача дел в архив

Перечень тем 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).
11. Общие требования и организационные формы работы с документами.
12. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства.
13. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
14. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
15. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
16. Проблемы совершенствования документооборота.
17. Основные характеристики организации документооборота в учреждении.
18. Регистрация документов.
19. Информационно-справочная работа по документам.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Работа с письмами и обращениями граждан.
22. Организация работы центральной экспертной комиссии. Основные задачи, функции и права центральной экспертной комиссии.
23. Хранение документов в электронной форме.
24. Унифицированная система документации.
25. Современное деловое письмо.
26. Особенности оформления корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
27. Архивное хранение документов и дел.
28. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
29. Организация секретарской деятельности.
30. Порядок движения документов в организации

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

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 и компетенции проверяются с помощью 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.

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 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

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

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

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	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Практическое занятие №3 Составление и оформление организационных документов	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Практическое занятие №4 Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №5 Кадровое делопроизводство	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
Практическое занятие №6 Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №7 Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №8 Матричная информационная модель	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	8	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	18	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №4	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №5	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №6	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №7	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №8	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
Экзамен	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме 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 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. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2009. - 520 с.
2. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] / В.А. Спивак. СПб.: Питер, 2007. – 240 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Басаков, М.И. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст] / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2009. – 192 с.
4. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества [Текст]. - Изд. офиц., введен 31.10.2007. - М.: Стандартиформ, 2007. - 11 с.
5. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова. М.: Омега-Л, 2009. – 318 с.
6. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст]/ А.А. Раздорожный М.: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.
7. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / Л. А. Румынина. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2005. - 224 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Разработка миссии, видения и стратегического плана развития предприятия (организации) в системе менеджмента качества [Текст]: методические указания по выполнению практического занятия по разделу "Подготовка проектов документации для системы качества" / сост. О. Г. Меньшикова. - Курск: КурскГТУ, 2009. - 15 с.
2. Павлова, Р. С. Делопроизводство и корреспонденция [Текст]: учебно-методический комплекс / Р. С. Павлова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ульяновск: УлГТУ, 2006. - 217 с.
1. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство [Текст]: практическое пособие по

документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Книга сервис, 2002. - 160 с.

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://wrlindow.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>
4. Журнал «Бухгалтерия и кадры» www.buhkadr.ru
5. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
6. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
7. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
8. Журнал «Служба кадров и персонал» www.otiss.ru/slujba.html
9. Журнал «Для кадровика: нормативные акты» <http://sk.pro-personal.ru/applications/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 студентов являются лекции и семинарские занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем,

избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

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

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506
Windows 7 Договор IT000012385

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

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19.).

Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94).

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) -10 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/CDRW/64MbSVGAGGF4MX440/k/m/15" - 1 шт.

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

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

ЕВ

Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

«31» 08

20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 05 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» 08 2016 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ С.С. Железняков

Разработчик программы _____ О.В. Шугаева

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2017 г., на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» 08 2017 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры БЧАиА «31» 08 2018 г., протокол № 1.

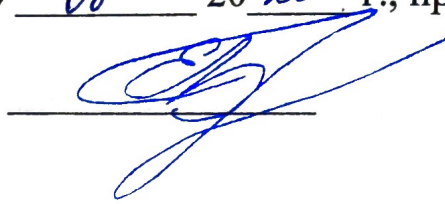
Заведующий кафедрой _____ | Бессонова Е.А. |

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и БЧАиА «31» 08 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____ | Бессонова Е.А. |

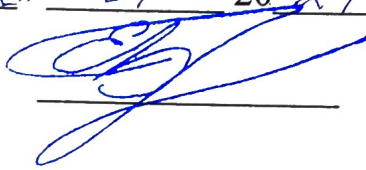
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ЭУЧА «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ЭУЧА «02» 07 2021 г., протокол № 27.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой

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

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления 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

- изучение основ ДОУП;
- ознакомление с требованиями к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов;
- рассмотрение вопросов организации работы с документами, включая организацию документооборота;
- изучение технологии регистрации документов, контроля сроков их исполнения, информационно-справочной работы;
- ознакомление с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», студент должен:

знать:

- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- требования и владение навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности.

владеть:

- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях);
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК 1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации ;

ПК-10-знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13-умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-27-владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-38-владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» Б1.Б.35 является дисциплиной базовой части блока Б1 учебного плана. Изучается – 1 курс, 2 семестр.

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 часов.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	10,12

в том числе	
лекции	2
лабораторные работы	0
практические занятия	8
экзамен	0,12
зачет	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	10
в том числе	
лекции	2
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88,88
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	9

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.</p> <p>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"> ▪ организационных документов (уставы, положения, учредительные договоры); ▪ распорядительных документов (приказы общего вида и по личному составу); <p>информационно-справочных документов (акты, справки, протоколы).</p>
4	Система документации по личному составу	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).
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 ее 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	0,2		1	У-2 У-3 У-7	С, Р, Т	ОПК -1 ПК-11

	делопроизводства. Документ, система документации и документирования						
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	0,2		2	У-6 У-8 МУ-2	С, Р, Т	ПК-11 ПК-12
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	0,2		3	У-1 У-2 У-8 МУ-1	С, Р, Т	ПК-11 ПК-12
4	Система документации по личному составу	0,2		4	У-1 У-4 У-5 МУ-1	С, Р, Т	ПК-12 ПК-13
5	Служебные письма	0,1		5	У-3 У-6 У-8 МУ-2	С, Р, Т	ПК-13
6	Организация работы с документами	0,2		6	У-5 У-7 МУ-1	С, Р, Т	ОПК-1 ПК-13
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	0,1		7	У-4 У-7 У-3 МУ-2	С, Р, Т	ПК-27 ПК-38
8	Подготовка дел для длительного хранения	0,2		8	У-7 У-8 МУ-1	С, Р, Т	ПК-27 ПК-38

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	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	1
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	1
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	1
4	Система документации по личному составу	1
5	Служебные письма	1
6	Организация работы с документами	1
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	1

8	Подготовка дел для длительного хранения	1
	Итого	8

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой; развитие компетентности в маркетинговой деятельности предприятия (организации).

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов	14-17 недели	10,88
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	14-17 недели	11
3	Составление и оформление организационных документов	14-17 недели	12
4	Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	14-17 недели	11
5	Кадровое делопроизводство	14-17 недели	11
6	Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	14-17 недели	11
7	Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	14-17 недели	11
8	Матричная информационная модель	14-17 недели	11
ИТОГО			88,88

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 студентов, 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 практических 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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 3017 реализация компетентного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» не предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» не предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Основы кадровой политики Основы теории управления	Документационное обеспечение управления персоналом	
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Гражданское право Трудовое право	Документационное обеспечение управления персоналом Основы социального страхования	Регламентация и нормирование труда Основы управленческого консультирования Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной	Основы теории управления	Документационное обеспечение управления персоналом Основы кадровой политики и	Регламентация и нормирование труда Основы управленческого

структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			консультирования
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Документационное обеспечение управления персоналом Организация производства Управление производством		Регламентация и нормирование труда
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		
ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Статистика Защита информации Информационная безопасность	Документационное обеспечение управления персоналом	Аудит и кадровый учет
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		

ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Бухгалтерский учет анализ и аудит Экономическая информатика Защита информации Информационная безопасность	Документационное обеспечение управления персоналом	Основы управленческого консультирования
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-38 владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Рынок труда	Документационное обеспечение управления персоналом Корпоративные кадровые стратегии	
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		

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

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции и/этап	Показатели оценивая компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5	6
	ОПК- 1/ основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленн ых в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - концепций управления персоналом <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять закономерности в управлении персоналом <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическими положениями в практике управления персоналом организации 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные концепции управления персоналом; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - находить закономерности и решать задачи <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерностями и принципами управления персоналом организации 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основ современной философии и концепций управления персоналом; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления и решать задачи в области управления персоналом <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - задачами, закономерностями и принципами управления персоналом организации и применять их на практике
6	ПК-10 /	1.Доля	<i>Знать:</i>	<i>Знать:</i>	<i>Знать:</i>

	основной	<p><i>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>основные требования законодательства по обеспечению защиты персональных данных сотрудников</p> <p><i>Уметь:</i> обеспечивать минимально необходимые меры по защите персональных данных; разрабатывать индивидуальные акты управления в области защиты персональных данных</p> <p><i>Владеть:</i> основными навыками по защите персональных данных работников</p>	<p>средства и способы эффективной защиты персональных данных сотрудников</p> <p><i>Уметь:</i> реализовывать комплекс мер по защите персональных данных работников; разрабатывать локальные нормативные акты в области защиты персональных данных</p> <p><i>Владеть:</i> комплексом навыков по эффективной защите персональных данных работников</p>	<p>правовые и управленческие проблемы обеспечения эффективной защиты персональных данных</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять комплекс мер по эффективной защите персональных данных; - систематизировать работу по защите персональных данных на локальном уровне</p> <p><i>Владеть:</i> навыками прогнозирования и планирования мероприятий по повышению эффективности защиты персональных данных</p>
7	ПК-11/ основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</i></p>	<p><i>Знать:</i> как ориентироваться в процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p><i>Уметь:</i> применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p><i>Владеть:</i> начальными навыками</p>	<p><i>Знать:</i> основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><i>Уметь:</i> использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p><i>Знать:</i> процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p><i>Уметь:</i> применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p><i>Владеть:</i> устойчивыми навыками применения всего перечня</p>

		<i>навыков</i> 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<i>Владеть:</i> основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
8	ПК-12/ основной	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<i>Знать:</i> основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Имеет представление о системе корпоративных стандартов в области управления персоналом, знает классификацию корпоративных стандартов. <i>Уметь:</i> применять понятийно-категорийный аппарат в области регламентации и нормирования труда; использовать нормативно-правовые документы, квалификационные справочники в своей деятельности; <i>Владеть:</i> основными методами управления персоналом, навыками применения корпоративных стандартов	<i>Знать:</i> основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <i>Уметь:</i> использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <i>Владеть:</i> основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	<i>Знать:</i> процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <i>Уметь:</i> применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <i>Владеть:</i> устойчивыми навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
9	ПК-13/	1. Доля	<i>Знать:</i>	<i>Знать:</i>	<i>Знать:</i>

	основной	<p><i>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>как ориентироваться в процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>
10	ПК-27/ основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных</i></p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Имеет представление о системе корпоративных стандартов в</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>использовать основные приемы оформления в соответствии с</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом.</p> <p><i>Уметь:</i></p>

		<p>ых в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p>области управления персоналом, знает классификацию корпоративных стандартов. <i>Уметь:</i> применять понятийно-категорийный аппарат в области регламентации и нормирования труда; использовать нормативно-правовые документы, квалификационные справочники в своей деятельности; <i>Владеть:</i> основными методами управления персоналом, навыками применения корпоративных стандартов</p>	<p>требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <i>Владеть:</i> основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами. <i>Владеть:</i> навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>
--	--	--	--	---	---

12	ПК-38/ основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленн ых в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p>Знать: как ориентироваться в процедурах регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p>Уметь: применять на практике отдельные процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Владеть: начальными навыками применения отдельных процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знать: основные процедуры ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>Уметь: использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> <p>Владеть: основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами.</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>
----	--------------------	---	---	---	--

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 образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Ко д контроли руемой компетен ции (или её части)	Технолог ия формирования	Оценочные средства		Оп исание шка л оцениван ия
				наимен ование	№ заданий	
	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	ОПК -1 ПК-11	Лекция Практическое занятие Самостоятельна я работа	Рефераты	№1-4	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседовани е	№1-7	
	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	ПК-11 ПК-12	Лекция Практическое занятие Самостоятельна я работа	Рефераты	№5-8	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№8-15	
	Составление и оформлнение организационно-распорядительных документов	ПК-11 ПК-12	Лекция Практическое занятие Самостоятельна я работа	Рефераты	№9-12	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№3	
				Собеседование	№16-43	
	Система документации по личному составу	ПК-12 ПК-13	Лекция Практическое занятие Самостоятельна я работа	Рефераты	№13-16	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№4	
				Собеседование	№44-51	
	Служебные письма	ПК-13	Лекция Практическое занятие Самостоятельна я работа	Рефераты	№17-20	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№5	
				Собеседование	№30-36	
	Организация работы с документами	ОПК-1 ПК-13	Лекция Практическое занятие Самостоятельна я работа	Рефераты	№21-24	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№6	
				Собеседование	№52-59	
	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	ПК-27 ПК-38	Лекция Практическое занятие Самостоятельна я работа	Рефераты	№25-28	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№7	
				Собеседование	№60-62	

	Подготовка дел для длительного хранения	ПК-27 ПК-38	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№29-30	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№8	
				Собеседование	№63-64	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тест 1.

1.Какие из приведенных документов относятся к организационным?

- а) устав;
- б) решение;
- в) акт;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

2.Какие из должностей входят в перечень должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности?

- а) кассир;
- б) лаборант;
- в) мастер строительных и монтажных работ;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

3.Как расшифровывается аббревиатура ГСДОУ?

- а) государственная служба документационного обеспечения управления;
- б) государственная система документооборота и организации управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

4.Справочно-информационные документы – это документы...

- а) составляемые при выполнении функции учета, контроля и деловых процессов;
- б) оформляющие принятые управленческие решения;
- в) составляемые при создании предприятия;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

5.По месту составления документы классифицируются на:

- а) внутренние, внешние, исходящие;
- б) внутренние, входящие, исходящие;
- в) входящие, внутренние;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

6.Контроль исполнения документа – это...

- а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;
- б) отметка, содержащая наименование исполнителей данного документа;
- в) сроки исполнения документа;

- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

7. Входящие документы – это...

- а) поступающие документы, которые несут первичную информацию для выполнения управленческих действий;
- б) документы вышестоящих органов управления, документы ведомственных организаций, предложения, заявления граждан;
- в) внешние документы;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

8. Смешанная форма делопроизводства применяется:

- а) в крупных организациях с большим объемом документооборота;
- б) в организациях, имеющих разобщенные структурные подразделения;
- в) в организациях с небольшим документооборотом;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

9. Какая форма регистрации является наиболее рациональной?

- а) журнальная;
- б) карточная;
- в) автоматизированная электронная;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

10. Номенклатура дел – это...

- а) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;
- б) группировка документов в дела;
- в) сортировка документов;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

Вопросы для собеседования

1. Делопроизводство в эпоху феодальной раздробленности.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
6. Понятие документа. Классификация документов. Функции документов.
7. Система документации. Функциональные и отраслевые системы документации.
8. Документирование. Система документирования. Определение документационного обеспечения управления.
9. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Направления ЕГСД.
10. Основные пути совершенствования качества управленческой документации. Унификация и стандартизация.
11. Организация служб документационного обеспечения управления.
12. Формуляр, типовой формуляр. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД)
13. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01.

14. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 02.
15. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 03.
16. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 04.
17. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05.
18. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 06.
19. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 07.
20. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08.
21. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 09.
22. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 10.
23. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11.
24. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 12.
25. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13.
26. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 14.
27. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15.
28. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16.
29. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 17.
30. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18.
31. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19.
32. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20.
33. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 21.
34. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22.
35. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 23.
36. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 24.
37. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 25.
38. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26.
39. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 27.
40. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28.
41. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 29.
42. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 30.
43. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Классификация ОРД.
44. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.
45. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление протокола.
46. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов.
47. Система документации по личному составу. Состав документов по личному составу.
48. Первичные учетные документы (карточки ф. Т-2).
49. Приказы по личному составу. Виды приказов.
50. Личные документы, оформление трудовой книжки.
51. Правила составления и оформления служебных писем.
52. Классификация служебных писем по различным признакам.
53. Применение стандартных фраз и выражений, трафаретных текстов.
54. Особенности переписки с зарубежными партнерами.
55. Понятие документооборота. Документопотоки. Определение организации работы с документами.
56. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
57. Регистрация документов, формы регистрации. Контроль за исполнением документов.
58. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение дел.
59. Номенклатура дел и ее виды.
60. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
61. Формирование и хранение дел.

62. Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий.
63. Оформление дел.
64. Составление описей. Передача дел в архив

Перечень тем 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).
11. Общие требования и организационные формы работы с документами.
12. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства.
13. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
14. Должностной и численный состав службы делопроизводства.
15. Нормативная регламентация службы делопроизводства.
16. Проблемы совершенствования документооборота.
17. Основные характеристики организации документооборота в учреждении.
18. Регистрация документов.
19. Информационно-справочная работа по документам.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Работа с письмами и обращениями граждан.
22. Организация работы центральной экспертной комиссии. Основные задачи, функции и права центральной экспертной комиссии.
23. Хранение документов в электронной форме.
24. Унифицированная система документации.
25. Современное деловое письмо.
26. Особенности оформления корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
27. Архивное хранение документов и дел.
28. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
29. Организация секретарской деятельности.
Порядок движения документов в организации

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

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 и компетенции проверяются с помощью 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.

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 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

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

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

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	В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет менее 70%	2	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	0		2	
Практическое занятие №3 Составление и оформление организационных документов	0		2	
Практическое занятие №4 Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	0		2	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
Практическое занятие №5 Кадровое делопроизводство	0		2	
Практическое занятие №6 Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	0		2	
Практическое занятие №7 Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	0		2	
Практическое занятие №8 Матричная информационная модель	0		2	
СРС (реферат)	0		4	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	0		2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	0		2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	0		2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №4	0		2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №5	0		2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №6	0		2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №7	0		2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №8	0		2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	0		36	
Посещаемость	0		14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	0		60	Даны полные ответы на все вопросы

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
Итого	0		100	

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

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

8.1 Основная учебная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст]: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2009. - 520 с.
2. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] / В.А. Спивак. СПб.: Питер, 2007. – 240 с

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Басаков, М.И. Делопроизводство. Конспект лекций [Текст] / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2009. – 192 с.
4. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества [Текст]. - Изд. офиц., введен 31.10.2007. - М.: Стандартинформ, 2007. - 11 с.
5. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова. М.: Омега-Л, 2009. – 318 с.
6. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст]/ А.А. Раздорожный М.: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.
7. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / Л. А. Румынина. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2005. - 224 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Разработка миссии, видения и стратегического плана развития предприятия (организации) в системе менеджмента качества [Текст]: методические указания по выполнению практического занятия по разделу "Подготовка проектов документации для системы качества" / сост. О. Г. Меньшикова. - Курск: КурскГТУ, 2009. - 15 с.
2. Павлова, Р. С. Делопроизводство и корреспонденция [Текст]: учебно-методический комплекс / Р. С. Павлова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ульяновск: УлГТУ, 2006. - 217 с.

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
5. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
6. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
7. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
8. Журнал «Служба кадров и персонал» 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 студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

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

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 DraperDiplomat 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

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			