

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания:

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb1112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Цель преподавания дисциплины

Целью 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.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом (ПК-3.3)

Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-4.4)

Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала (ПК-5.3)

Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-6.3)

Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала (ПК-7.3)

Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики (ПК-8.3)

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.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 25 » 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом направления подготовки (специальности), направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № .6. «26» 02 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 11 «02» 07 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Разработчик программы

к.э.н., доцент

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Шугаева О.В.

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 02 2023., на заседании кафедры 24чА, 01.03.2023, №14.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 02 2023., на заседании кафедры 24чА, 19.06.24, №21.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 03 2024., на заседании кафедры 24чА, 25.06.25, №22.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Бессонова Е.А.

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

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «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.

1.3 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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами	Знать: - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию, и анализируя информацию о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		организации	<p>организации</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, используя кадровую статистику и на основании ее проводить анализ потребности в персонале <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях), анализируя результаты деятельности персонала

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК- 4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала	Знать: - локальные акты по управлению персоналом на основании которых базируется принципы управления персоналом для их оценки и аттестации Уметь: - разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами для проведения оценки и аттестации персонала 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 для оценки и аттестации персонала
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: - корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом, анализируя процессы документооборота направленных профессиональное развитие персонала

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства результатов ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, создавать возможность для их карьерного продвижения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами по развитию персонала

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-6	Способен организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в области обучению, адаптации и стажировке персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу по обучению, адаптации и стажировке персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала в соответствии с целями организации

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК- 7	Способен осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	ПК-7.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Знать: - корпоративные стандарты в области управления персоналом, анализируя организационные процессы по оплате и материальному стимулированию труда персонала Уметь: - применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Владеть: - устойчивыми навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых отношений по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала и оформлять сопровождающую документацию
ПК- 8	Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	Знать: - современную философию и концепцию управления персоналом на основе анализа корпоративной социальной политики, и сопровождающие эти процессы соответствующий документооборот Уметь: - находить закономерности и решать задачи по вопросам корпоративной социальной политики по разработанным локальным актам

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			Владеть: - закономерностями и принципами управления персоналом организации по вопросам корпоративной социальной политики и сопровождать эту деятельность соответствующими документами

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата (специалитета, магистратуры) 38.03.03. Наименование направления подготовки (специальности), направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144

Виды учебной работы	Всего, часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	25,15
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	91,85
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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. 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</p>

		текстам документов, изготовленных с помощью печатающих устройств.
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Основные группы организационно – распорядительных документов. Составление и оформление: <ul style="list-style-type: none"> ▪ организационных документов (уставы, положения, учредительные договоры); ▪ 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 его методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	История возникновения отечественного	1		2	У-1, 2, 3 М – 1, М-2	4 - С, Р	ПК- 3, ПК - 8

	делопроизводства. Документ, система документации и документирования						
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	1		3	У-1, 2, 4 М – 1, М- 2	6 - С, Р	ПК- 3, ПК - 8
3	Составление и оформление организационно- распорядительных документов	1		4	У-1, 2, 3, 4 5 М – 1, М-2	8 - С, Р	ПК-4 ПК-5 ПК-7
4	Система документации по личному составу	1		5	У-1, 2, 6 М – 1, М- 2	10 - С, Р	ПК-5 ПК-7
5	Служебные письма	1		6	У-1, 2, 6 М – 1, М- 2	12 - С, Р	ПК-5 ПК - 7
6	Организация работы с документами	1		7	У-1, 2, 6, 7 М – 1, М-2	14 - С, Р	ПК-4 ПК-5 ПК - 6
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	1		8	У-1, 2, 6, 7 М – 1, М-2	16 - С, Р	ПК-4 ПК-5 ПК - 6
8	Подготовка дел для длительного хранения	1		9	У-1, 2, 6, 7 М – 1, М-2	18 - С, Р	ПК- 3, ПК - 8

С – собеседование, Р – защита (проверка) рефератов

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: составление и расположение реквизитов	2
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	2
3	Составление и оформление организационных документов	2
4	Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов	2
5	Кадровое делопроизводство	2
6	Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок	2
7	Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций	2

8	Матричная информационная модель	2
Итого		16

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования	2 неделя	11
2.	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	6 неделя	11
3.	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	8 неделя	11
4.	Система документации по личному составу	12 неделя	16
5.	Служебные письма	14 неделя	11
6.	Организация работы с документами	16 неделя	11
7.	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	17 неделя	11
8.	Подготовка дел для длительного хранения	18 неделя	9,85
Итого			91,85

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 обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.
- кафедрой:
- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической

литературы, современных программных средств.

- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
 - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи со специалистами по управлению персоналом предприятий Курский завод "Маяк" - филиал АО ННПО им. М.В. Фрунзе и АО «Авиаавтоматика» им. В.В. Тарасова». В рамках дисциплины предусмотрены встречи со специалистами кадровой службы ЮЗГУ.

6.2 Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного

подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, творческого мышления;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы;

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении / прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-3 - Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	Рынок труда	Документационное обеспечение управления персоналом Рекрутмент Маркетинг персонала	Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной

			работы
ПК-4 - Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Управленческий и кадровый учет Информационные технологии 1С в управлении персоналом Оценка и аттестация персонала Кадровое планирование и бюджетирование	Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5 - Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Планирование профессиональной карьеры Маркетинг персонала	Коучинг персонала Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК – 6 Способен организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Организация производства	Коучинг персонала Основы безопасности труда Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК – 7 Способен осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Организация производства	Организация, нормирование и оплата труда Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Основы безопасности труда Производственная преддипломная практика

			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК – 8 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	Корпоративная культура	Документационное обеспечение управления персоналом	Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Лидерство и управление командой Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3/ основной	ПК-3.3 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	Знать: - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать ее хранение Владеть - навыками	Знать: - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Уметь: - вести кадровое делопроизводство	Знать: - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию, и анализируя информацию о потребностях в персонале в

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	тво и организовыват ь ее хранение и учет используя кадровую статистику проводить анализ потребности в персонале Владеть: - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, анализируя результаты деятельности персонала	соответствии с планами, стратегиями и структурами организации Уметь: - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, используя кадровую статистику и на основании ее проводить анализ потребности в персонале Владеть: - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях), анализируя результаты

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК- 4 / основной				деятельности персонала
	ПК- 4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала	Знать: - локальные акты по управлению персоналом Уметь: - разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права Владеть: - навыками целостного подхода к оценке качества норм труда	Знать: - локальные акты по управлению персоналом для его оценки и аттестации Уметь: - разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами Владеть: - навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда, навыками контроля для оценки и аттестации персонала	Знать: - локальные акты по управлению персоналом на основании которых базируется принципы управления персоналом для их оценки и аттестации Уметь: - разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами для проведения оценки и аттестации персонала Владеть: - навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по регламентации и нормированию труда; навыками контроля для оценки и аттестации персонала
ПК- 5 / основной	ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: - корпоративные стандарты в области управления персоналом, направленных на его профессиональное развитие Уметь: - направленных профессиональное развитие, создавать возможность для их карьерного продвижения Владеть: - основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой	Знать: - корпоративные стандарты в области управления персоналом анализируя процессы документооборота направленных профессиональное развитие персонала Уметь: - использовать основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства создавать возможность для их	Знать: - корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационными механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом, анализируя процессы документооборота направленных профессиональное развитие персонала Уметь: - использовать

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		документацией по развитию персонала	карьерного продвижения Владеть: - основными навыками ознакомления сотрудников организации действующими локальными нормативными актами по развитию персонала	основные приемы оформления в соответствии с требованиями трудового законодательства в результате ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, создавать возможность для их карьерного продвижения Владеть: - основными навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами по развитию персонала
ПК - 6	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборот	Знать: - корпоративные стандарты в области	Знать: - корпоративные стандарты в	Знать: - корпоративные стандарты в области

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	а и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права в рамках кадровой политики создавая условия развития персонала</p> <p>Владеть:</p> <p>-</p>	<p>области управления персоналом, основы регламентации деятельности в области обучения, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права планируя обучение и стажировку персонала</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы персонала, разрабатывая документацию по обучению, адаптации и стажировке персонала в соответствии с целями организации</p>	<p>управления персоналом, знаком с организационным механизмом</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать корпоративные стандарты с учетом требований законодательных норм права, регламентирующих работу по обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками целостного подхода к оценке качества норм труда и эффективности работы по нормированию труда в организации; навыками разработки локальных нормативных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала в соответствии с целями организации</p>

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-7/ основной	ПК-7.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	<p>Знать: - корпоративные стандарты в области управления персоналом, анализируя организационные процессы</p> <p>Уметь: - применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений по организации стимулированию труда персонала</p> <p>Владеть: - навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых отношений по организации и оплате труда персонала</p>	<p>Знать: - корпоративные стандарты в области управления персоналом, анализируя организационные процессы по оплате и материальному стимулированию труда персонала</p> <p>Уметь: - применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений по организации стимулированию труда персонала, анализирует процессы документооборота</p> <p>Владеть: - навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых</p>	<p>Знать: - корпоративные стандарты в области управления персоналом, анализируя организационные процессы по оплате и материальному стимулированию труда персонала</p> <p>Уметь: - применять на практике весь перечень процедур регулирования трудовых отношений по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала</p> <p>Владеть: - устойчивыми навыками применения всего перечня процедур регулирования трудовых отношений по организации,</p>

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			отношений по организации и оплате труда персонала используя методы анализа	оплате и материальному стимулированию труда персонала и оформлять сопровождающую документацию
ПК – 8	ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	Знать: - концепцию управления персоналом на основе анализа локальных актов по вопросам социальной политики Уметь: - находить закономерности и решать задачи по вопросам социальной политики на основании локальных актов Владеть: - принципами управления персоналом для формирования кадровой и социальной политики организации	Знать: - концепцию управления персоналом на основе анализа локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Уметь: - анализировать и находить закономерности и решать задачи по вопросам социальной политики на основании локальных актов Владеть: - принципами управления персоналом, анализируя процессы документооборота формировать кадровую и социальную	Знать: - современную философию и концепцию управления персоналом на основе анализа корпоративной социальной политики, и сопровождающие эти процессы соответствующий документооборот Уметь: - находить закономерности и решать задачи по вопросам корпоративной социальной политики по разработанным локальным актам Владеть: - закономерностям и принципами управления персоналом

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			политику организации	организации по вопросам корпоративной социальной политики и сопровождать эту деятельность соответствующими документами

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	История возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования.	ПК- 3, ПК - 8	Лекция, СРС	Вопросы для собеседования	№ 1-5	Согласно табл.7.2
				рефераты	№ 1 - 2	
2	Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003	ПК- 3, ПК - 8	Лекция, СРС	вопросы для собеседования	№ 6-11	Согласно табл.7.2
				Тест	1	
				Рефераты	№ 3-4	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	ПК-4, ПК-5, ПК-7	Лекция, СРС, самостоятельная	вопросы для собеседования	№ 12-16	Согласно табл.7.2
				рефераты	№ 4-5	
4	Система документации и по личному составу	ПК-5, ПК-7	Лекция, СРС, лабораторные работы	вопросы для собеседования	№ 17-23	Согласно табл.7.2
				тест	2	
				рефераты	№ 6-7	
5	Служебные письма	ПК-5 ПК - 7	Лекция, СРС, лабораторная работа	вопросы для собеседования	№ 24-29	Согласно табл.7.2
				рефераты	№ 8-10	
6	Организация работы с документами	ПК-4, ПК-5, ПК - 6	Лекция, СРС	вопросы для собеседования	№ 30-36	Согласно табл.7.2
				рефераты	№ 11-13	
				тест	3	
7	Текущее хранение дел, составление номенклатур дел	ПК-4, ПК-5, ПК - 6	Лекция, СРС, лабораторные работы	вопросы для собеседования	№ 14-15	Согласно табл.7.2
				рефераты	№ 14-16	
8	Подготовка дел для длительного хранения	ПК- 3, ПК - 8	Лекция, СРС	Контрольная работа		Согласно табл.7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Вопросы в тестовой форме по теме 1. «Основные понятия, структура и содержание курса «возникновения отечественного делопроизводства. Документ, система документации и документирования»

1. Как назывались этапы развития делопроизводства?

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

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

7. Основные пути совершенствования качества управленческой документации. Унификация и стандартизация.

8. Организация служб документационного обеспечения управления.

9. Формуляр, типовой формуляр. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД)

10. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД)
01.

11. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД)
02.

12. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД)
03.

Темы рефератов

6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

7. Подготовка документов на компьютере.

8. Редакторская правка служебных документов.

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

10. Общие требования и организационные формы работы с документами.

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

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

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

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

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

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в открытой форме:

1. *Служба ДОУ может быть представлена:*

- а) экспедицией
- б) общим отделом
- в) машинописным бюро

Задание в открытой форме:

2. Обязательный элемент оформления документа называется _____

Задание на установление правильной последовательности:

3. *Документационная служба в работе с документами руководствуется:*

- а) нормативными и законодательными актами
- б) инструкцией
- в) должностной инструкцией
- г) документированием

4. *Компетентностно-ориентированная задача:*

В соответствии с требованием по оформлению документов, оформить протокол собрания студенческой группы.

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

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

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

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

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическая работа № 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%	3	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%.
Практическая работа № 2 (Формуляр – образец ОРД. ГОСТ 6.30 – 2003)	0		3	
Практическая работа № 3 (Составление и оформление организационных документов)	0		3	
Практическая работа № 4 (Оформление приказов, распоряжений, указаний, протоколов)	0		3	
Практическая работа № 5 (Кадровое делопроизводство)	0		3	
Практическая работа № 6 (Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок)	0		3	
Практическая работа № 7 (Обработка и группировка управленческой информации. Составление рефератов, аннотаций)	0		3	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическая работа № 8 (Матричная информационная модель)	0		3	
СРС (реферат)	0	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	8	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест 1	0		1	
Тест 2	0		1	
Тест 3	0		1	
Тест 4	0		1	
Итого	0		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	60	Даны полные ответы на все вопросы
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.: Стандартиформ, 2007. - 11 с.

5. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова. М.: Омега-Л, 2009. – 318 с.

6. Раздорозный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст] / А.А. Раздорозный 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.

8.4 Перечень методических указаний

1. Шугаева, О. В. Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для выполнения практической работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; - Курск: ЮЗГУ, 2021. - 70 с. - Б. ц. - Текст: электронный.

2. Шугаева, О. В. Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Шугаева. - Электрон. текстовые дан. (637 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2021. - 81 с. - Б. ц. - Текст: электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по организационной культуре и экономическим наукам в библиотеке университета:

Вопросы статистики

Вопросы экономики

Общественные науки и современность

Российский экономический журнал

Социологические исследования

Справочник кадровика

Экономист

Эксперт

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

11. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>

12. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://wwindow.edu.ru/library>

13. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»

<http://www.biblioclub.ru>

14. Журнал «Бухгалтерия и кадры» www.buhkadr.ru

15. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>

16. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru

17. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru

18. Журнал «Служба кадров и персонал» www.otiss.ru/slujba.html

19. Журнал «Для кадровика: нормативные акты»

<http://sk.pro-personal.ru/applicationrs/nak.php>

20. Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно»
<http://vdk.pro-personal.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice
операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

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

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

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

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

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

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

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

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

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

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

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