

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« _____ » декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Б1.Б.36

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Управление персоналом организации

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	8
4.4 Семинары / практические занятия.....	8
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	9
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	12
9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы), контрольной работы, РГР, реферата	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	20
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	27

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины – состоит в формировании и развитии у обучающихся профессиональных компетенций в области документационного обеспечения управления персоналом, овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в данной области и умением применять их на практике.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основами кадровой статистики и отчетности;
- ознакомление с методами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- приобретение практических навыков вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов;
- ознакомление с корпоративными информационными системами.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК- 8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	знать: – основные подходы к разработке нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности и анализу социально-экономические проблем и процессов в организации; – основные способы нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации; уметь: – использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты; владеть: – навыками подготовки нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности и анализа социально-экономические проблем и процессов в организации
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	знать: – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой

	оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	документации, процедур регулирования трудовых отношений; уметь: – эффективно организовывать документооборот и взаимосвязь между подразделениями; владеть: – навыками подготовки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение 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	знать: – основы кадровой статистики; уметь: – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов; – обеспечить защиту персональных данных сотрудников; владеть: – навыками составления кадровой отчетности; – навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	знать: – корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; уметь: – эффективно использовать корпоративные информационные системы; владеть: – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.36 Документационное обеспечение управления персоналом относится к базовой части.

Дисциплина Документационное обеспечение управления персоналом базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин Основы управления персоналом и Трудовое право.

Основываясь на изучении указанных дисциплин, дисциплина Документационное обеспечение управления персоналом представляет основу для итоговой аттестации обучающихся. Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Контрольная работа	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	4	-	72	10	4	-	6	58	кр	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по курсам
			4
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	10	2	10
Лекции (Лк)	4	-	4
Практические занятия (ПЗ)	6	2	6
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)	58	-	58
Подготовка к практическим занятиям	38	-	38
Подготовка к зачету	20	-	20
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины	72	-	72
	час. зач. ед.	2	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудовые мкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Документирование	34	2	4	28
1.1.	Основные понятия и определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Оформление административных документов ГОСТ Р 6.30-2003	11,25	0,25	1	10
1.2.	Классификация административных документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы	7,5	0,5	1	6
1.3.	Документы по личному составу	8	1	1	6
1.4.	Документирование движения персонала	7,25	0,25	1	6
2.	Документооборот	34	2	2	30
2.1.	Организация документооборота	8	1	-	7
2.2.	Формирование дел. Номенклатура	8,25	0,25	1	7
2.3.	Организация хранения дел	8,25	0,25	1	7
2.4.	Электронный документооборот. Цифровая подпись	9,5	0,5	-	9
ИТОГО		68	4	6	58

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Документирование		-
1.1.	Основные понятия и определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Оформление административных документов ГОСТ Р 6.30-2003	Основные понятия и определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 в части документирования. Классификация административных документов Правила оформления административных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты (стандартом установлено 30) Формуляры документов и их состав, в зависимости от вида документа	-
1.2.	Классификация административных документов.	Виды административных документов в административной системе. Их реквизиты, этапы подготовки.	-

1	2	3	4
	Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы	Организационно-распорядительные документы: - организационные (устав, все виды инструкций, положения, регламенты); - распорядительные (приказы, выписка из приказа, распоряжения, постановления, указания) Справочно-информационные документы (справки, докладные и служебные записки, объяснительные и пояснительные записки, протоколы)	
1.3.	Документы по личному составу	Нормативно-методическая база по документированию трудовой деятельности; Личные документы: заявления, автобиография, резюме, расписка, доверенность; Основные документы по личному составу: - трудовой договор: виды договоров, порядок заключения, вступление в силу, аннулирование; - личное дело: порядок формирования, условия и сроки хранения; - личная карточка работника: заполнение, хранение. Порядок трудоустройства. Документы для заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу. Персональные данные работника. Предоставление медицинских справок. Справки об отсутствии судимости. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма	-
1.4.	Документирование движения персонала	Особенности издания приказов по личному составу; Документация для оформления движения персонала: - перевод на другую работу, виды перевода; - оформление служебных командиров; - условия и порядок предоставления отпусков, виды отпусков, их оформление; - отстранение от работы; - расторжение трудового договора (инициатива работника и инициатива работодателя); - поощрения; - дисциплинарные взыскания, виды взысканий, алгоритм действий Трудовая книжка: - ведение записей, внесение исправлений; - учет и хранение; - выдача вкладыша и дубликата Унифицированные формы документов по личному составу	-
2.	Документооборот		-
2.1.	Организация документооборота	Основные понятия и определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 в части документооборота. Основные принципы и порядок организации документооборота. Процедуры документооборота: - прием и первичная обработка документов; - регистрация и рассмотрение руководством; - доведение до исполнителей; - обработка, исполнение документов, подготовка ответов; - отправка документов. Порядок рассмотрения отдельных обращений	-

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		граждан. Сроки рассмотрения письменного обращения	
2.2.	Формирование дел. Номенклатура	Документальный фонд организации. Разработка и ведение номенклатуры дел. Виды номенклатур, порядок разработки и утверждения. Оформление дел. Составление заголовков дел. Сроки хранения дел. Перечень типовых управленческих архивных документов	-
2.3.	Организация хранения дел	Организация текущего хранения дел. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Полное и частичное оформление дел. Экспертиза ценности документов. Акты о выделении дел к уничтожению. Организация текущего хранения кадровых документов Подготовка документов по личному составу для передачи на архивное хранение	-
2.4.	Электронный документооборот. Цифровая подпись	Особенности работы с электронными документами. Основные функции систем электронного документооборота в организации: хранение и поиск; поддержка делопроизводства; маршрутизация; аналитические отчеты; информационная безопасность; дополнительные специфические функции. Специализированные программные средства (СЭД) электронного документооборота. Электронный документооборот с другими организациями. Электронная подпись. Виды электронных подписей. Области применения электронных подписей	-

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Оформление бланковой документации, писем в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	1	-
2	1.	Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	1	проектная деятельность (2 часа)
3	1.	Оформление документов по личному составу	1	-
4	1.	Документирование движения персонала	1	-
5	2.	Формирование номенклатуры дел организации Формирование личного дела	1	-
6	2.	Организация хранения дел	1	-
ИТОГО			6	2

4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа

Цель выполнения: изучение и закрепление теоретических знаний и развитие практических навыков документационного обеспечения управления персоналом.

Тематика. включает документы разделов Документирование и Документооборот.

Структура: контрольная работа выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из практической части, списка использованных источников (не менее 5 источников литературы за последние 3 года). Практическая часть предполагает подготовку различных административных документов, документов по личному составу, в том числе с помощью компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс» в соответствии с полученным заданием по вариантам. Варианты контрольной работы выдаются преподавателем индивидуально для каждого обучающегося.

Рекомендуемый объем: 10-15 страниц.

Выдача задания, прием контрольной работы проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Оценка	Критерии оценки контрольной работы
зачтено	соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы; правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами, диаграммами; правильность решения практических заданий, самостоятельность выполнения; оформление работы и списка использованных источников соответствует требованиям СТП 1.4-01-2005; грамотность, отсутствие стилистических ошибок; уверенное владение материалом при устной защите.
не зачтено	несоответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы; неправильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами, диаграммами; наличие ошибок в выполнении практических заданий; отсутствие самостоятельности выполнения; оформление работы и списка использованных источников не соответствует требованиям СТП 1.4-01-2005; наличие стилистических ошибок; отсутствие владения материалом при устной защите.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>				<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОПК</i>	<i>ПК</i>						
			<i>8</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>28</i>				
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Документирование		36	+	+	+	+	4	9	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
2. Документооборот		36	+	+	+	+	4	9	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
всего часов		72	18	18	18	18	3	24		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (24.10.2016).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490	Лк ПЗ СР	1 ЭР	1
2.	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	Лк ПЗ СР	1 ЭР	1
3.	Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Семенихин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГроссМедиа; РОСБУХ, 2016. - 588 с. http://ecat.brstu.ru/catalog/Ресурсы%20свободного%20доступа/Семенихин%20В.В.Кадровое%20делопроизводство.Учеб.пособие.2016.pdf	Лк ПЗ СР	1 ЭР	1
Дополнительная литература				
4.	Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166	Лк ПЗ СР	1 ЭР	1
5.	Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592	Лк ПЗ СР	1 ЭР	1
6.	ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система	Лк ПЗ СР	1 ЭР	1

	организационного-распорядительной документации. Требования к оформлению документов Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (локальная сеть вуза)			
7.	Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6-30-2003 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (локальная сеть вуза)	Лк ПЗ СР	1 ЭР	1
8.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (локальная сеть вуза)	Лк ПЗ СР	1 ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету. Проектная деятельность в рамках практических работ предполагает разработку и анализ локальной документации организации, приобретение навыков самостоятельной работы, поиска, анализа информации и изучения нормативов.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий

Практическое занятие № 1. Оформление бланковой документации, писем в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Цель занятия: изучить основные нормативные документы, бланковую документацию, научиться составлять и оформлять письма.

Задание:

1. В соответствии с полученным заданием подготовить бланк организации (продольный или угловой).
2. Подготовить письмо с приложением на бланке организации.
3. Подготовить ответ с приложением на письмо.
4. В приложениях оформить таблицу или рисунок.

Порядок выполнения:

Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 и методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное оформление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить бланковую документацию в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Изучить методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Изучить реквизиты документов и их расположение при подготовке административных документов.
4. Изучить формуляры административных документов.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Основные понятия и определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Оформление административных документов ГОСТ Р 6-30-2003» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Бланки, их виды.
2. Перечень реквизитов документов.
3. Формуляры документов.
4. Перечень внутрифирменных документов и правила их составления.
5. Понятие и содержание политики компании.

Практическое занятие № 2. Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Цель занятия: изучить основные нормативные документы, виды организационно-распорядительной и справочно-информационной документации, научиться их оформлять.

Задание:

1. В соответствии с полученным заданием подготовить проект организационного документа (должностная инструкция).
2. Подготовить проект распорядительного документа (приказ по основной деятельности организации, выписка из приказа).
3. Подготовить справочно-информационный документ (служебная записка, объяснительная записка, справка).

Порядок выполнения:

Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 и методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное оформление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Ознакомиться с классификацией административно-управленческой документацией.
2. Ознакомиться с классификацией организационно-распорядительной и справочно-информационной документацией.
3. Изучить состав формуляров и реквизиты организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 2 раздела 1 «Классификация административных документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 5-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Классификация административно-управленческой документации.
2. Виды и структура организационных документов.
3. Виды и структура распорядительных документов.
4. Виды и структура справочно-информационных документов.

Практическое занятие № 3. Оформление документов по личному составу

Цель занятия: изучить основные нормативные документы, виды документов по личному составу, изучить алгоритм создания, научиться их оформлять.

Задание:

1. В соответствии с полученным заданием подготовить проект приказа о приеме на работу.
2. Подготовить перечень документов, необходимых для трудоустройства в организацию в соответствии с полученным заданием.
3. Подготовить проект приказа о поощрении работника (дисциплинарном взыскании).
4. Подготовить перечень документов, необходимых для издания приказа о поощрении работника (дисциплинарном взыскании).

Порядок выполнения:

Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 и методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное оформление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Ознакомиться порядком трудоустройства.
2. Изучить состав персональных данных.
3. Изучить перечень документов, предъявляемых при трудоустройстве.

4. Ознакомится с перечнем профессий и должностей, при трудоустройстве на которые требуется прохождение медицинского осмотра.
5. Ознакомится с перечнем профессий и должностей, при трудоустройстве на которые требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекций 3 раздела 1 «Оформление документов по личному составу» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 2-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Виды документов по личному составу.
2. Виды поощрений и дисциплинарных взысканий.
3. Алгоритм поощрения и наложения дисциплинарного взыскания.
4. Виды личных документов.
5. Персональные данные.

Практическое занятие № 4. Документирование движение персонала

Цель занятия: изучить основные нормативные документы, виды документов по движению персонала, изучить алгоритм создания, научиться их оформлять

Задание:

1. В соответствии с полученным заданием подготовить проект приказа о переводе работника на другую работу в организации.
2. В соответствии с полученным заданием подготовить проект приказа об увольнении работника.
3. В соответствии с полученным заданием подготовить проект приказа об отпуске работника.

Порядок выполнения:

Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 и методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, учебное пособие Кадровое делопроизводство и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное оформление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Ознакомиться с порядком перевода работника на другое место работы.
2. Изучить виды и порядок увольнения работника.
3. Изучить виды отпусков.
4. Изучить порядок предоставления отпуска работнику.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 4 раздела 1 «Документирование движение персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 2-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Документация для оформления увольнения работника.
2. Виды отпусков.
3. Документы по направлению работника в командировку.

**Практическое занятие № 5. Формирование номенклатуры дел организации.
Формирование личного дела**

Цель занятия: изучить основные нормативные документы, виды номенклатур, оформление и порядок утверждения номенклатуры дел, порядок формирования личного дела.

Задание:

1. На основе типовой номенклатуры дел разработать примерную номенклатуру организации в соответствии с заданием.
2. Сформировать личное дело работника организации.

Порядок выполнения:

Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2013, учебное пособие Кадровое делопроизводство, лекционный материал и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное оформление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Ознакомиться с видами и порядком утверждения номенклатуры дел.
2. Ознакомиться в порядке оформления дел в соответствии с номенклатурой.
3. Изучить порядок формирования личного дела работника.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 2 раздела 2 «Формирование дел. Номенклатура» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 2-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 7 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Виды номенклатуры.
2. Личные и основные документы по личному составу.
3. Порядок формирования дел.
4. Порядок формирования личных дел работников.

Практическое занятие № 6. Организация хранения дел.

Цель занятия: изучить основные нормативные документы, правила текущего хранения дел и порядок передачи дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению, срок хранения, порядок хранения личных дел.

Задание:

1. На основе ранее разработанной номенклатуры дел подготовить перечень документов для проведения экспертизы ценности документов с указанием сроков хранения.
2. Составить акт о выделении дел к уничтожению.

Порядок выполнения:

Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2013, учебное пособие Кадровое делопроизводство, лекционный материал и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное оформление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Ознакомиться с видами оформления дел (полное и частичное).
2. Ознакомиться с порядком проведения экспертизы ценности документов.
3. Изучить порядок уничтожения дел.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 3 раздела 2 «Организация хранения дел» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 2-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Сроки хранения дел.
2. Изучить порядок организации текущего хранения дел.
3. Документы, составляемые при экспертизе ценности документов.

9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа предусмотрена учебным планом для заочной формы обучения и заочной формы обучения (ускоренное обучение). Тема контрольной работы определяется в соответствии с индивидуальным вариантом обучающегося, который выбирается обучающимся самостоятельно и согласуется с преподавателем.

Структура контрольной работы включает:

- титульный лист;
- практическая часть по разделу дисциплины «Документирование»;
- список использованной литературы.

Практическая часть контрольной работы предполагает подготовку различных административных документов, документов по личному составу, в том числе с помощью компьютерной справочной правовой системы «КонсультантПлюс» в соответствии с полученным заданием по вариантам. Варианты контрольной работы выдаются преподавателем индивидуально для каждого обучающегося. Подготовка административных документов обучающийся выполняет по одному конкретному предприятию (организации), как правило работником которого уже является обучающийся, либо ему предлагается использовать реквизиты любого действующего предприятия. Документы по личному составу должны быть подготовлены по типовым унифицированным формам.

Перечень документов, которые необходимо подготовить:

1. Письмо на бланке организации с приложением
2. Ответ на письмо с приложением (в приложении оформить таблица или рисунок)
3. Проект должностной инструкции
4. Проект приказа по основной деятельности организации,

5. Выписка из приказа по основной деятельности
6. Служебная записка,
7. Объяснительная записка,
8. Справка организации
9. Приказ о приеме на работу
10. Приказ о поощрении (дисциплинарном взыскании)
11. Проект приказа о переводе работника на другую работу в организации
12. Проект приказа об увольнении работника
13. Проект приказа об отпуске работника
14. Примерная номенклатура организации
15. Личное дело работника организации
16. Перечень документов для проведения экспертизы ценности документов
17. Акт о выделении дел к уничтожению

Список использованных источников должен в обязательном порядке содержать нормативную, учебную, методическую литературу. Он должен включать не менее 5 источников.

Объем контрольной работы – 10-15 страниц текста.

Подготовленная контрольная работа подлежит обязательной защите. При защите работы, необходимо продемонстрировать умение грамотно и четко излагать материал, выделяя основные положения.

Для получения допуска к защите обучающийся должен ее сдать на проверку преподавателю. В случае обнаружения ошибок и неточностей работа возвращается обучающемуся, который должен внести соответствующие исправления и подготовиться к защите.

Оценка за работу (зачтено, не зачтено) выставляется сразу после ее защиты с учетом как содержания, так и уровня защиты. Защищенная контрольная работа является допуском обучающегося к зачету.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия (Лк, ПЗ, СР...)</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк, ПЗ</i>
1	3	4	5
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	Лк № 1-6
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ №№ 1-6

кр	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	
	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
1	2	3	4	5
ОПК- 8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	1. Документирование	1.1. Основные понятия и определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Оформление административных документов ГОСТ Р 6.30-2003 1.2. Классификация административных документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы	Вопросы к зачету № 1.1-1.11
		2. Документооборот	2.1. Организация документооборота	Вопросы к зачету № 1.12 - 1.20
ПК-12	знание 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	1. Документирование	1.1. Основные понятия и определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Оформление административных документов ГОСТ Р 6.30-2003 1.2. Классификация административных документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы	Вопросы к зачету № 1.1-1.11
		2. Документооборот	2.1. Организация документооборота	Вопросы к зачету № 1.12 - 1.20
ПК-13	умение 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	1. Документирование	1.3. Документы по личному составу 1.4. Документирование движения персонала	Вопросы к зачету № 2.1-2.17
		2. Документооборот	2.2. Формирование дел. Номенклатура 2.3. Организация хранения дел	Вопросы к зачету № 2.18-2.19

1	2	3	4	5
	сотрудников			
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	2. Документооборот	2.4. Электронный документооборот. Цифровая подпись	Вопросы к зачету № 3.1-3.3

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	<p>1. Документ. Основные понятия и определения;</p> <p>2. Классификация административных документов</p> <p>3. Правила оформления административных документов</p> <p>4. Реквизиты</p> <p>5. Формуляры документов и их состав, в зависимости от вида документа</p> <p>6. Требования к бланкам документов, виды бланков</p> <p>7. Организационно-распорядительная документация</p> <p>8. Справочно-информационная документация</p> <p>9. Личные документы</p> <p>10. Основные документы по личному составу</p> <p>11. Особенности приказов по личному составу</p>	1. Документирование
			<p>12. Унифицированные формы кадровых документов</p> <p>13. Основные процедуры документооборота</p> <p>14. Порядок и сроки рассмотрения обращений</p> <p>15. Номенклатура дел. Виды, порядок разработки и утверждения</p> <p>16. Оформление дел. Составление заголовков дел</p> <p>17. Сроки хранения дел</p> <p>18. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Полное и частичное оформление дел</p> <p>19. Экспертиза ценности документов</p> <p>20. Алгоритм уничтожения дел организации</p>	2. Документооборот
2.	ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	<p>1. Документ. Основные понятия и определения;</p> <p>2. Классификация административных документов</p> <p>3. Правила оформления административных документов</p> <p>4. Реквизиты</p> <p>5. Формуляры документов и их состав, в зависимости от вида документа</p> <p>6. Требования к бланкам документов, виды бланков</p> <p>7. Организационно-распорядительная документация</p> <p>8. Справочно-информационная документация</p> <p>9. Личные документы</p> <p>10. Основные документы по личному составу</p> <p>11. Особенности приказов по личному составу</p>	1. Документирование

		и сопровождающей документации	<p>12. Унифицированные формы кадровых документов</p> <p>13. Основные процедуры документооборота</p> <p>14. Порядок и сроки рассмотрения обращений</p> <p>15. Номенклатура дел. Виды, порядок разработки и утверждения</p> <p>16. Оформление дел. Составление заголовков дел</p> <p>17. Сроки хранения дел</p> <p>18. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Полное и частичное оформление дел</p> <p>19. Экспертиза ценности документов</p> <p>20. Алгоритм уничтожения дел организации</p>	2. Документооборот
3.	ПК-13	умение 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>1. Трудовой договор: виды договоров, порядок заключения, вступление в силу, аннулирование</p> <p>2. Личное дело работника: порядок формирования, условия и сроки хранения</p> <p>3. Личная карточка работника: заполнение, хранение</p> <p>4. Порядок трудоустройства</p> <p>5. Документы для заключения трудового договора</p> <p>6. Персональные данные работника</p> <p>7. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма</p> <p>8. Документация по движению кадров</p> <p>9. Перевод на другую работу, виды перевода</p> <p>10. Оформление служебных командировок</p> <p>11. Условия и порядок предоставления отпусков. Виды отпусков</p> <p>12. Отстранение от работы</p> <p>13. Расторжение трудового договора</p> <p>14. Поощрения</p> <p>15. Дисциплинарные взыскания, виды взысканий, алгоритм действий</p> <p>16. Трудовая книжка: учет и хранение, выдача вкладыша и дубликата</p> <p>17. Трудовая книжка: учет и хранение, внесение исправлений</p>	1. Документирование
			<p>18. Организация текущего хранения личных дел</p> <p>19. Подготовка документов по личному составу для передачи на архивное хранение</p>	2. Документооборот
4.	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p>1. Основные функции систем электронного документооборота. Специализированные программные средства</p> <p>2. Электронный документооборот с другими организациями</p> <p>3. Электронная подпись. Виды электронной подписи. Области применения</p>	2. Документооборот

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОПК- 8) – основные подходы к разработке нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности и анализу социально-экономические проблем и процессов в организации; – основные способы нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации; (ПК-12) – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, процедур регулирования трудовых отношений; (ПК-13) – основы кадровой статистики; (ПК-28) – корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</p>	<p>зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он: - глубоко усвоил материал, исчерпывающе полно, четко и логически последовательно его излагает; - знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, кадровой статистики; - владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; - умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение, эффективно организовывать документооборот и взаимосвязь между подразделениями; - правильные ответы на вопросы к зачету составляют 70 % и более от общего числа заданных обучающемуся.</p>
<p>уметь: (ОПК- 8) – использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты; (ПК-12) – эффективно организовывать документооборот и взаимосвязь между подразделениями; (ПК-13) – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов; – обеспечить защиту персональных данных сотрудников; (ПК-28) – эффективно использовать корпоративные информационные системы;</p> <p>владеть: (ОПК- 8) – навыками подготовки нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности и анализа социально-экономические проблем и процессов в организации (ПК-12) – навыками подготовки процедур</p>	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки в его изложении; - путается в терминологии; - не владеет в полном объеме навыками составления кадровой и управленческой документации, процедур регулирования трудовых отношений. Оценка «не зачтено» ставится обучающимся, не освоившим необходимых компетенций.</p>

<p>регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-13)</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления кадровой отчетности; – навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами <p>(ПК-28)</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций 		
---	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- контрольную работу (для обучающихся по заочной форме);
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

В ходе освоения раздела 1 «Документирование» обучающиеся должны уяснить понятия и определения документирования административных документов, документов по личному составу, сформировать представление о видах управленческой документации и процессах и этапах создания. Приобрести опыт по разработке управленческой и кадровой документации.

В ходе освоения раздела 2 «Документооборот» обучающиеся должны сформировать четкое представление о документообороте организации, кадровом документообороте, электронном документообороте, в том числе со сторонними организациями. Четко понимать порядок формирования и использования документального фонда организации.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков создания административных управленческих документов для выполнения профессиональных функций для решения организационно-управленческих, аналитических и кадровых задач.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки конспекта лекций, обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний с использованием основной и дополнительной литературы, а также рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина. В процессе консультации с преподавателем прояснять вопросы, термины, материал, вызвавший трудности при самостоятельной работе.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде контрольной работы и зачета. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащие вопросы к зачету.

По итогам выполненных индивидуальных заданий преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение управления персоналом

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование и развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области документационного обеспечения управления персоналом, овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в данной области и умением применять их на практике.

Задачами изучения дисциплины являются:

- ознакомление с основами кадровой статистики и отчетности;
- ознакомление с методами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- приобретение практических навыков вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов;
- ознакомление с корпоративными информационными системами.

2. Структура дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекций – 4 ч., практических занятий – 6 ч., самостоятельная работа обучающихся – 58 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единиц.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Документирование.
- 2 – Документооборот.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты;

ПК-12 знание 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 умение 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-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20 ____ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

Программу составил:

Косякова В.В., ст. преподаватель базовой кафедры МиИТ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____