

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2023 14:53:17
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Принято:
Решение Ученого совета

От «22» марта 2022 г.
Протокол №5

Факультет экономики и права

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Третьяков А.Л.,
старший преподаватель кафедры экономики и управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ...	11
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».....	14
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	14
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	18
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.	18
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	23
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	30
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	30
10.2. Электронно-библиотечная система.....	30
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	30
10.4. Информационные справочные системы.....	31
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	31
12. Лист регистрации изменений	32

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 955.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом». Дисциплина дает целостное представление о теоретических подходах и практической реализации трудовой мобильности сотрудников организации.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе в 7 семестре для очно-заочной формы обучения, на 3 курсе в 6 семестре для заочной формы обучения, форма контроля – зачёт для всех форм обучения.

Цель изучения дисциплины:

- формирование у студентов знаний о документационном обеспечении деятельности по управлению персоналом в соответствии со спецификой деятельности организации.

Задачи:

- изучить правила современного делопроизводства и сложившийся опыт подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом новых законодательных актов и нормативных документов;
- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управления персоналом;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- получить представление об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управленческой деятельности;
- сформировать у обучающихся практические умения и навыки составления и оформления соответствующих документов, в том числе с использованием компьютерных технологий.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-1 - Умение организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, обеспечить их администрирование и документооборот

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н, соотнесенного с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-1	Умение организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, обеспечить их администрирование и документооборот	ПК-1.1. Знает требования к оформлению управленческих документов в соответствии с ГОСТом	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-1.2. Знает основы разработки внедрения кадровой и управленческой документации	
		ПК-1.3. Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
		ПК-1.4. Умеет Оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	
		ПК-1.5. Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		

Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	24	8
Аудиторная работа (всего):	32	24	8
в том числе:			
Лекции	16	12	4
семинары, практические занятия	16	12	4
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	40	48	60
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачёт			4

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Тема 1. Общая характеристика управленческих документов.	6	9	2		2		5			Устный опрос, доклад
2	Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности.	6	9	2		2		5			Устный опрос, доклад
3	Тема 3. Документирование работы с персоналом.	6	9	2		2		5			Устный опрос, доклад
4	Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота.	6	9	2		2		5			Устный опрос, доклад
5	Тема 5. Организация	6	9	2		2		5			Устный опрос,

	текущей работы с документами.									доклад
6	Тема 6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	6	9	2		2		5		Устный опрос, доклад
7	Тема 7. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства.	6	9	2		2		5		Устный опрос, доклад
8	Тема 8. Нормативно-методическая база делопроизводства.	6	9	2		2		5		Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	16		16		40		Зачёт

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Тема 1. Общая характеристика управленческих документов.	7	9	2		2		5		Устный опрос, доклад
2	Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности.	7	9	2		2		5		Устный опрос, доклад
3	Тема 3. Документирование работы с персоналом.	7	9	2		2		5		Устный опрос, доклад
4	Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота.	7	9	2		2		5		Устный опрос, доклад
5	Тема 5. Организация текущей работы с документами.	7	9	2		2		5		Устный опрос, доклад
6	Тема 6. Подготовка документов к передаче на архивное	7	9	2		2		5		Устный опрос, доклад

	хранение.									
7	Тема 7. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства.	7	9					9		Устный опрос, доклад
8	Тема 8. Нормативно-методическая база делопроизводства.	7	9					9		Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	12				12	48	Зачёт

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ. занятия /семинары				
1	Тема 1. Общая характеристика управленческих документов.	6	9	2				5		Устный опрос, доклад
2	Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности.	6	9	2				5		Устный опрос, доклад
3	Тема 3. Документирование работы с персоналом.	6	9			2		5		Устный опрос, доклад
4	Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота.	6	9			2		5		Устный опрос, доклад
5	Тема 5. Организация текущей работы с документами.	6	9					5		Устный опрос, доклад
6	Тема 6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	6	9					5		Устный опрос, доклад
7	Тема 7. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства.	6	9					9		Устный опрос, доклад

8	Тема 8. Нормативно-методическая база делопроизводства.	6	9				9			Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	4		4	60			Зачёт (4)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Общая характеристика управленческих документов.

Содержание лекционного материала

1. История возникновения документа
2. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.

3. Понятие «электронный документ».

4. Классификация документов.

5. Язык и стиль официальных документов.

6. Унификация и стандартизация документов.

7. Системы документации различных сфер деятельности.

Содержание практических занятий

1. Причины возникновения документа

2. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.

3. Преимущества и недостатки использования «электронных документов». Особенности их хранения.

4. Классификация документов.

5. Язык и стиль официальных документов.

6. Унификация и стандартизация документов.

7. Системы документации различных сфер деятельности.

8. Что понимается под структурой документа? Почему структуре документа уделяется особое внимание?

9. Что такое электронная цифровая подпись? В каких случаях она используется? Какова ее структура и в каком случае она теряет свою силу?

10. Какие виды, форматы и типы бумаги применяются при создании документов? Существует ли разница в создании и оформлении документов между Россией, Европой и странами североамериканского континента? В чем она заключается?

Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности.

Содержание лекционного материала

1. Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД):

- организационной документации;
- распорядительной документации;
- информационно-справочной документации.

2. Особенности разработки документации, отражающей:

- финансово-хозяйственную деятельность организации;
- коммерческую деятельность организации.

Содержание семинарских занятий

1. По каким признакам осуществляется типологизация документов? Какие типы документов выделяются при этом?

2. Каково основное назначение организационных документов?

3. Какие существуют виды организационных документов?

4. Какова функция Положения? В чем его отличие от Устава?

5. Какова структура текста инструкции по делопроизводству? Какие приложения он содержит?

6. В чем заключается специфика инструкции как документа?

7. Из каких структурно-композиционных блоков состоит текст распорядительного документа? Как варьируется композиционная структура распорядительных документов?
8. Какова основная функция распорядительных документов? В чем их отличие от организационных?
9. Какие документы входят в группу информационно-справочных документов? Какова их основная функция?
10. Каковы особенности оформления различных видов деловых писем? В чем состоит стандартизованность данного вида документа?

Тема 3. Документирование работы с персоналом.

Содержание лекционного материала

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
3. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
4. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)
5. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
6. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
7. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

Содержание практических занятий

1. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
2. Перечислите основные документы, разрабатываемые кадровой службой.
3. Каким образом классифицируется кадровая документация
4. Определите понятие «унифицированная форма документа».
5. Перечислите формы первичной учетной документации по учету кадров.
6. Какова роль инструкции по делопроизводству кадровой службы. Определите содержание инструкции по делопроизводству. Охарактеризуйте правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
7. Необходимо ли заявление работника о приеме на работу? Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
8. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
9. Охарактеризуйте обязательные и дополнительные условия трудового договора.
8. Какова цель существования трудовой книжки? Какие сведения вносятся на первую страницу трудовой книжки? Опишите правила ведения трудовых книжек. Как необходимо вносить исправления записей в трудовую книжку?
9. Сформулируйте понятие личного дела? Какие документы входят в его состав? Зачем необходимо вести личные дела сотрудников? Перечислите документы, которые необходимо включать в личное дело.
10. Каков порядок формирования хранения личных дел ?
11. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота.

Содержание лекционного материала

1. Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства.
2. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
3. Основные этапы документооборота.
4. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков.

5. Специфические технологии обработки документации:

- конфиденциальная документация;
- документация по обращениям граждан.

Содержание практических занятий

1. Что такое документооборот, документопоток?
2. Какие группы документов участвуют в документообороте. Какие этапы включает в себя документооборот?
3. Какие делопроизводственные службы участвуют в организации документооборота?
4. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков.
5. Зачем необходимо определение объема документооборота в различные временные периоды?
6. В чем заключается суть сортировки документов? Какие документы исключаются из основного документопотока на этом этапе?
7. Кто осуществляет контроль исполнения документов и в какой форме?

Тема 5. Организация текущей работы с документами.

Содержание лекционного материала

1. Систематизация документов.
2. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
3. Формирование дел: основные операции.
4. Правила оперативного хранения дел.

Содержание практических занятий

1. Для чего необходима систематизация документов.
2. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
3. Какова структура номенклатуры дел.
4. Каковы принципы индексации дел?
5. Каким образом исчисляются сроки хранения дел? Какой нормативный документ является основой определения сроков хранения дел?
6. На какой стадии документооборота происходит формирование дел?
7. Каким образом связаны процессы создания номенклатуры дел и формирования дел?

Тема 6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Содержание лекционного материала

1. Экспертиза научной и практической ценности документов.
2. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.
3. Оформление дел и составление описей.
4. Порядок передачи документов в архив.

Содержание практических занятий

1. Как происходит подготовка дел в архив.
2. Что такое экспертная комиссия? Кто входит в ее состав? В чем заключаются ее функции?
3. В каком случае происходит уничтожение документов? Как это происходит? Какой сопутствующий документ оформляется при этом?
4. Порядок передачи документов в архив?
5. Какие сопутствующие документы оформляются в процессе подготовки дел к сдаче в архив? Какую функцию выполняют эти документы?

Тема 7. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства.

Содержание лекционного материала

1. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
2. Технические средства офисной деятельности.
3. Компьютерные технологии создания и оформления документов.

Содержание практических занятий

1. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
2. Какие технические средства офисной деятельности используются при работе с документами. Их роль и значение?
3. Какие компьютерные программы применяются для оптимизации документооборота в организации? Их роль и значение?

Тема 8. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Содержание лекционного материала

1. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства;
3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения;
4. Технические регламенты и национальные Стандарты в области ДОУ;
5. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации;
6. Унифицированные системы документации;
7. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий;
8. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.

Содержание практических занятий

1. Какими нормативными актами регламентируется создание документов;
2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства;
3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения и защиту данных работников
4. Технические регламенты и национальные Стандарты в области ДОУП;
5. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации;
6. При создании каких документов используются унифицированные системы документации;
7. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий;
8. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.
9. Какие документами регламентируется документооборот организации.
10. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется формирование дел и передача их в архив

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Документационное обеспечение управления персоналом» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Общая характеристика управленческих документов	Причины возникновения документа. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Преимущества и недостатки использования «электронных документов». Особенности их хранения.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	Особенности разработки документации, отражающей: - финансово-хозяйственную деятельность организации; - коммерческую деятельность организации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 3. Документирование работы с персоналом	Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.) Трудовая книжка: правила ведения и оформления.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 4. Понятие и принципы организации документооборота	Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: - конфиденциальная документация; - документация по обращениям граждан.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 5. Организация	Составление номенклатуры дел:	Работа в библиотеке,	Литература к теме, работа с интернет	Устный опрос, доклад

текущей работы с документами	назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел.	включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	источниками	
Тема 6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы. Оформление дел и составление описей. Порядок передачи документов в архив.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 7. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства	Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера. Какие технические средства офисной деятельности используются при работе с документами. Их роль и значение?	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 8. Нормативно-методическая база делопроизводства	Унифицированные системы документации; Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий; Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	<p>«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«2» - докладчик не раскрыл тему</p>	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	<p>«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании</p>	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5

			основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
--	--	--	--	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачёт - ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. По завершению изучения дисциплины сдается зачет. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>	<p>1. «зачтено» - правильность ответов на вопросы (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи</p> <p>2. «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос, либо обучающийся не знает основных понятий дисциплины или не ориентируется в ее системе, не может определить предмет дисциплины.</p>

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

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Задания для опроса:

Тема 1. Общая характеристика управленческих документов.

Задание № 1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации», внесите исправления:

- 1) МГУ, РУДН, РГГУ, ВНИИсельхозмаш;
- 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
- 3) Открытое акционерное общество «Каскад», закрытое акционерное общество «Плутон»;
- 4) Фирма «Спутник», фирма «Виола», пивная компания «Церера», фабрика «Заря».
- 5) Отдел маркетинга, отдел перевозок;
- 6) Маишстройсклад.

Задание № 2. Найдите ошибки при оформлении реквизита «справочные данные об организации»:

- 1) 344014 гор. Калуга, Красный пр-кт, 68-1, т. (83832)24-32-13, расч. сч. 1467791;
- 2) 630495, гор. Саратов, ул. Седова, д.87; тел. 39-49-57, факс 39-48-59;
- 3) Россия, г. Астрахань, ул. Горького, офис 45, телефон: (83832) 24-32-18, факс: (83832)24-32-13;
- 4) 630005, г. Орел, ул. Кр.-Гвардейцев, 35, ОАО «Роса», т.43-17-50, ф.43-13-42;
- 5) Россия, 630076, г-д Пенза, пр-т Марса, дом 15/а, к. 46; тел. 345-12;
- 6) г. С-Пб, ул. Гоголя, № 7, кв. 47, 590377, р.сч.2465387, т. 1-23-45-12;
- 7) гор. Москва, Россия, улица Пушкина, д. 35-2, офис 7, телеф. 34-52-1;
- 8) М-ва, Россия, улица Некрасова, дом 35, корп.2, кварт.7

Задание № 3. Как вы оформите реквизит «адресат», если адресатом является:

- 1) Председатель строительного кооператива В.А. Соколов; начальник управления маркетинга ЗАО «Регата» Н.Н. Славицкий; директор школы В.С. Сергеев;
- 2) Планово-экономическое управление Вологодского мебельного комбината; отдел маркетинга ООО «Витязь»;
- 3) Декан исторического факультета Екатеринбургского государственного университета доктор исторических наук, профессор Е.В. Сергеев; ведущий специалист ООО «Светлана» К.Е. Пронин; старший инженер П.Н. Светлов;
- 4) Директоры предприятий г. Пскова;
- 5) Администрация районов Челябинской области?

Задание № 4. Отметьте недочеты в оформлении реквизита «отметка о наличии приложения»:

- 1) Приложение: Каталог новых изделий; Спецификация новых видов продукции;
- 2) Приложение: акт экспертизы на 1 л. в 3 экз. (название прилагаемого документа указано в тексте);
- 3) Приложение: на 2л. в 2 экз. (название прилагаемого документа не указано в тексте);
- 4) Приложение: документ на 2 л. в 1 экз;
- 5) Приложение: справка, данная А.А. Иванову в том, что он работает на предприятии «Ростекстильмаш» помощником старшего инженера на 1 л. в 3 экз.;
- 6) Приложение: на 3 л. в 1 экз. только директору заводу «Уралмебель».

Тема 2. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности.

Задание № 1. Разработайте проект положения о порядке распределения денежной премии в трудовом коллективе.

Задание № 2. Разработайте проект инструкции по делопроизводству конкретной организации.

Задание № 3. **Определите, к какому организационному документу относятся предлагаемые фрагменты документов. Обоснуйте свое решение.**

Текст 1.

**ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА**

1.1. Полным фирменным наименованием Общества является Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА».

1.2. Местонахождение общества (почтовый индекс): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

Текст 2.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2 Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности

Текст 3.

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен проводиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

Текст 4.

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производятся постановлением (распоряжением) совета или правления.

Задание № 4. **Установите соответствие между видом документа и разделом текста:**

Устав	количество штатных единиц
Правила внутреннего трудового распорядка	формирование и распределение доходов учебного центра
Положение	функции и должностные обязанности
Должностная инструкция	регистрация документов
Штатное расписание	основные функции предприятия
Инструкция по делопроизводству	порядок приема и увольнения работников

Задание № 5. **Определите, в составлении какого вида организационного документа принимает участие указанный специалист:**

- 1) Специалист отдела кадров –
- 2) Сотрудник планово-экономического отдела –
- 3) Юрист –
- 4) Руководитель делопроизводственной службы –
- 5) Специалист определенной отрасли производства –

Задание № 6. Составьте приказ в соответствии со следующими ситуациями:

- 1) В организации необходимо утвердить инструкцию по делопроизводству;
- 2) В ОАО «Запуск» была проведена проверка финансовой отчетности хозяйственной деятельности, в ходе которой выявлено, что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам;
- 3) Необходимо организовать работу в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен организовать дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оформить оплату дежурства в двойном размере);
- 4) Необходимо организовать подготовку к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов-маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секций и проведению заключительного банкета).

Задание № 7. Дополните высказывания:

- 1) Выделяются следующие виды распорядительных документов:
- приказ.....;
- 2) выделяются следующие разновидности приказов: приказ по основной деятельности.....;
- 3) текст распорядительного документа имеет следующие реквизиты: наименование организации..... .

Задание № 8. Проанализируйте документ, использованный в «Записных книжках» И. Ильфа. Определите его вид и конституирующие признаки. Как обыгрывается данный документ в художественном произведении?

Дано сие тому-сему (такому-сякому) в том, что ему разрешается то да се, что подписью и приложением печати удостоверяется. За такого-то. За сякого-то. Учреждение «Аз емь»4.

Задание № 9. Составьте докладную записку для следующей ситуации.

Менеджер отдела оптовых продаж договорился о поставках нового товара в сеть магазинов «Экоцентр». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж.

Задание № 10. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе маркетинга ООО «Карат».

Проверку проводила 22 ноября текущего года комиссия в составе гл. Бухгалтера М.Д. Антонова (председатель), зав. Канцелярией Л.Д. Шукиной, начальник отдела маркетинга К.Е. Тагирова. Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Однако комиссия установила ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы; заголовки дел не всегда соответствуют номенклатуре дел. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела маркетинга, зав. канцелярией, в дело № 15-06). Основанием является приказ директора от 20 ноября текущего года № 23 "О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Утверждается акт ген. Директором ООО «Карат» И.К.Ивановым 23 Ноября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Примерные варианты заданий контрольного среза для текущего контроля

Контрольный срез проводится с целью текущего контроля знаний, обучающихся по очной форме по итогам изучения тем 1-5.

Вариант 1

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа

Документооборот- движение документов в организации с момента их создания до:

А) передачи на исполнение

Б) подшивки в дело

В) завершения исполнения или отправки

2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

А) да

Б) нет

3. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

А) приказ

Б) протокол

В) решение

Г) постановление

4. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

А) четыре

Б) два

В) три

5. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

А) только руководитель

Б) все работники организации

В) руководители структурных подразделений, организаций

Г) работники, определенные руководителем

Вариант 2.

1. Реквизит документа -это:

А) его отдельный информационный элемент

Б) часть служебного письма

В) фирменный бланк

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

А) Директору школы No 269 Матвеевой Тамаре Петровне

Б) Директору школы No 269 Матвеевой Т.П.

В) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы No 269 г-же Матвеевой Т.П.

Г) Директору Московской школы No 269 Т.П. Матвеевой

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

А) ПРИЛОЖЕНИЕ: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

Б) Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

В) ПРИЛОЖЕНИЯ: на 6 л. в 1 экз.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

А) Директор школы No 25 Подпись В.А. Петрова

Б) Директор школы Подпись Петрова В.А.

В) Директор Подпись В.А. Петрова

5. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

А) СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Правления страховой

компании «Планета»

от 21.06.2003 №10

Б) _____ Н.И. Орлов
подпись

В) Начальник юридического отдела
личная подпись Г.И. Сидоров
21.12.2003

Вариант 3.

1. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

А) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

Б) Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

В) И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

2. Понятие «Делопроизводство» - это:

А) система хранения документов

Б) составление документов

В) документирование и организация работы с документами

3. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

А) визы, согласования

Б) грифа согласования

4. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

А) на бланке первой организации

Б) на бланке второй организации

В) на листе бумаги формата А4

5. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

А) руководителем организации

Б) председателем

В) председателем и членами комиссии

Г) председателем и секретарем

Вариант 4.

1. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

А) просьбах

Б) сопроводительных

В) информационных

Г) ответах

2. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

А) должностные инструкции

Б) положения о структурных подразделениях

В) штатное расписание

Г) правила внутреннего распорядка

Д) все перечисленные выше документы

3. Что означает виза юриста на приказе?

А) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону

Б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

4. Из каких частей состоит текст протокола?

А) констатирующей, вводной

Б) вводной, заключительной

В) вводной, обобщающей

Г) основной, заключительной

Д) вводной, распорядительной

Е) основной, постановляющей

Ж) вводной, основной

З) все вышеперечисленное

5. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой - распоряжение?

А) приказ

Б) постановление

В) решение

Г) указание

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводится в форме зачёта.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачёту

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Классификация документа.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
7. Системы документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Общие требования к тексту документа.
10. Порядок изложения текста документа.
11. Язык служебных документов.
12. Нормативно-правовая база делопроизводства.
13. Состав реквизитов, правила их оформления.
14. Виды бланков документов, их характеристика.
15. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
16. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
17. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
18. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
19. Документирование работы с персоналом.
20. Комплекс кадровой документации.
21. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
22. Общие правила оформления приказов по личному составу.
23. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
24. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
27. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
28. Основные этапы документооборота.
29. Первоначальная обработка документов в организации.

30. Технология рассмотрения документов в организации.
31. Регистрация документов, ее значение и формы.
32. Контроль исполнения документов.
33. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
34. Технология работы с документопотоками.
35. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
36. Технология работы с обращениями граждан.
37. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
38. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
39. Формирование и оформление дел.
40. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
41. Экспертиза ценности документов.
42. Сроки хранения документов.
43. Подготовка документов к сдаче в архив.
44. Составление и оформление описи дел.
45. Архивное хранение документов.
46. Основные требования к обеспечению сохранности документов в архивах.
47. Формы использования документов из архива.
48. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
49. Технические средства офисной деятельности.
50. Компьютерные технологии создания и оформления документов.
51. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях
52. Необходимость и значение секретарской деятельности
53. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями
54. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
55. Язык и стиль деловой документации
56. Должностная инструкция в организации
57. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты
58. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты
59. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты
60. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводится в соответствии с учебным планом на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе в 7 семестре для очно-заочной формы обучения, на 3 курсе в 6 семестре для заочной формы обучения; для всех форм обучения в виде зачёта в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачёте оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

а) основная учебная литература:

1. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров,

- обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»/ Гаджиева Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 61 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>.

б) дополнительная учебная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина И.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский гуманитарный университет, 2017.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
3. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение/ Мантурова Н.С.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>
4. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ Рыбаков А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических

знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки,
- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;

	<ul style="list-style-type: none"> • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность</p>

	<p>активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
<p>Подготовка к зачёту</p>	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачёту с оценкой включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта. <p>Для успешной сдачи зачёту с оценкой по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачёте с оценкой; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;

5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;

6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Enterprise Suite — лицензия № 126408928;

7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия — лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;

8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;

9. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ

10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики

11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)

12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsfn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12.Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта 2021 г. протокол №5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 954.	Протокол заседания Ученого совета от «22» марта 2021 года протокол №5	01.09.2021
2.			
3.			