

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления



---

О.В. Василенкова  
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки **Управление персоналом**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный 4 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань, 2020

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Целями освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

### **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1. Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления персоналом относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.**

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:**

- Основы управления персоналом
- Трудовое право
- Основы кадровой политики и кадрового планирования

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:**

- Кадровый аудит
- Управление качеством
- Основы управленческого консультирования

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	-основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания; -локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии; -требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда.	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда; -принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления; -уметь документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала.	-навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; -навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.
2.	ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,	-основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	-составлять и внедрять типовую инструкцию по документационному обеспечению управления	- навыками реализации задач службы документационного обеспечения управления и

		<p>оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>-способы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; -основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>	<p>персоналом в организации; -правильно оформлять и использовать реквизиты в документах по основным кадровым процедурам; -вносить рациональные предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p>	<p>других структурных подразделений в создании документационной базы организации и движения входящей/исходящей/внутренней документации; -навыками оформления сопровождающей документации различных кадровых процедур; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>
3.	ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>-основы кадровой статистики; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; -организационно-правовые основы защиты персональных данных сотрудников.</p>	<p>-вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - фиксировать показатели кадрового состава в отчетности для составления статистических данных.</p>	<p>-навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками учета кадров, ведения и хранения трудовых книжек.</p>

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления персоналом					
Цель дисциплины		формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания;</li> <li>- локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии;</li> <li>- требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда;</li> <li>- принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления;</li> <li>- уметь документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, реферат экзамен	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Продемонстрировать знания основ разработки, внедрения и изменения штатного расписания, организационной структуры, локальных нормативно-правовых актов по организации труда на предприятии; реквизиты документов, регламентирующих основную деятельность организации.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Обучающийся владеет понятиями, способен к самостоятельной деятельности по разработке организационной и штатной структуры, а также</p>

		<p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;</p> <p>-навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.</p>			<p>локальных нормативных актов</p>
ПК-12	<p>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</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>-основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <p>-способы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <p>-основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>-составлять и внедрять типовую инструкцию по документационному обеспечению управления персоналом в организации;</p> <p>-правильно оформлять и использовать реквизиты в документах по основным кадровым процедурам;</p> <p>-вносить рациональные предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками реализации задач службы документационного обеспечения управления и других структурных подразделений в создании документационной базы организации и движения входящей/исходящей/внутренней документации;</p> <p>-навыками оформления сопровождающей</p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, реферат, экзамен</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Обучающийся демонстрирует понимание роли службы, базовые представления о документационном обеспечении управления, знание внутренних документов, регламентирующих основные процессы управления персоналом, способы регламентирования трудовой и исполнительской дисциплины; реквизиты приказов, и иных документов по личному составу.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Обучающийся способен самостоятельно разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию и совершенствовать документооборот в организации</p>

		документации различных кадровых процедур; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.			
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение 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><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы кадровой статистики;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> <li>-организационно-правовые основы защиты персональных данных сотрудников.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</li> <li>-обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</li> <li>-фиксировать показатели кадрового состава в отчетности для составления статистических данных</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками составления кадровой отчетности;</li> <li>-навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</li> <li>-навыками учета кадров, ведения и хранения трудовых книжек.</li> </ul>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, реферат, экзамен	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Обучающийся демонстрирует знания основ методического руководства кадрового делопроизводства в учреждениях, правил систематизация документов, основ создания архива, основных локальных нормативных актов.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Обучающийся способен самостоятельно вести и организовывать кадровое делопроизводство, способен составлять кадровую отчетность, знакомить сотрудников с кадровой документацией, обеспечивая защиту персональных данных</p>

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 6
			часов
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:		34	34
В том числе:			
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		18	18
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа студента (всего)		38	38
В том числе			
<i>СРС в семестре</i>			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:		38	38
Подготовка к письменным работам (тесты, реферат)		6	6
Работа с нормативно-правовыми актами		4	4
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям		8	8
Работа со справочными материалами		8	8
Изучение и конспектирование литературы		6	6
Выполнение индивидуальных домашних заданий		6	6
<i>СРС в период сессии</i>			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-	-
	экзамен (Э)	36	36
ИТОГО: общая трудоемкость		часов	108
		зач. ед.	3



## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
6	1	Документирование и организация работы с документами	<p><b>Тема 1. Понятие, назначение и организационно-правовые основы документационного обеспечения управления персоналом</b></p> <p>Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Документирование управленческой деятельности организации. Управление документацией организации. Цель и задачи делопроизводства организации. Основные функции делопроизводства и их характеристика. Понятие основных принципов осуществления делопроизводства.</p> <p>Понятие нормативно-методической основы документационного обеспечения управления персоналом. Законодательство, нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные и нормативно-методические документы, на основе которых осуществляется общая регламентация документационного обеспечения. Локальные акты, организационно-распорядительные и нормативно-методические документы, конкретизирующие порядок ведения документационного обеспечения.</p> <p>Организация документационного обеспечения управления персоналом как процесс управления и как структура, обеспечивающая потребности организации в документированной информации. Понятие и структура службы документационного обеспечения управления. Основные задачи службы ДОУ. Порядок комплектования службы ДОУ. Организация нормирования работ по делопроизводству. Требования к организации рабочих мест и труда персонала службы ДОУ.</p> <p><b>Тема 2. Документирование</b></p> <p>Соотношение понятий «информация» и «документ». Понятие документа. Значение документов в управлении. Общие и специальные функции документа. Носитель документированной информации. Средства и способы документирования.</p> <p>Понятие классификации документов. Признаки классификации документов. Понятие юридической силы документа. Понятие документации. Система документации. Понятие, назначение и виды унифицированных систем документации. Управленческая документация организации. Состав и функциональное назначение. Основные виды организационно-распорядительных документов. Табель и альбом форм документов, их функциональное назначение.</p> <p>Структура управленческого документа. Составление управленческих документов. Формуляр документа. Роль</p>

			<p>содержания документа в эффективной реализации функционального назначения управленческих документов.</p> <p>Общие правила подготовки содержания управленческих документов. структуризация текстов управленческих документов. особенности структуризации наиболее распространенных видов управленческих документов. основные формы представления текстов управленческих документов. основные требования к стилю изложения документов. общая характеристика делового стиля. понятие языка служебных документов и его особенности.</p> <p>Состав реквизитов документа, их краткая характеристика. Правила оформления реквизитов. Бланки документов, их виды и краткая характеристика. Реквизиты бланков и варианты их расположения. Требования к оформлению бланков документов.</p> <p><b>Тема 3. Организация работы с документами</b></p> <p>Документооборот и его составляющие. Основные группы документов. Особенности организации управления входящими документами. Порядок работы с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Особенности организации управления исходящими документами. Порядок работы с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Особенности организации управления внутренними документами. Обмен внутренними документами. Этапы обработки внутренних документов. Процедура создания внутренних документов.</p> <p>Понятие и функциональное назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок разработки номенклатуры дел. Понятие и порядок формирования и оформления дел. Понятие, назначение и организация оперативного хранения дел. Порядок выдачи дел работникам и сторонним организациям.</p> <p>Организация подготовки дел к передаче в архив. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Оформление документов, сдаваемых в архив. Передача дел в архив.</p> <p>Особенности управления документами, состоящими на архивном хранении. Выдача архивных дел во временное пользование. Проверки наличия и состояния архивных дел. Сроки хранения основных видов документов в архиве.</p>
6	2	Делопроизводство в управлении персоналом	<p><b>Тема 4. Общие понятия кадрового делопроизводства</b></p> <p>Понятие и значение кадровой документации. Понятие кадрового делопроизводства. Основные задачи делопроизводства в управлении персоналом.</p> <p>Проблемы систематизации кадровых документов. Основные признаки классификации кадровых документов. Классификации кадровых документов по целевой принадлежности, по основным кадровым процедурам, по обязательности составления и ведения, по форме документирования, по сфере (масштабу) регулирования, по виду документа в системе документационного обеспечения управления персоналом. Основные группы документов,</p>

образуемых в системе кадрового делопроизводства.

Унифицированные формы кадровой документации. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров, по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Требования к оформлению кадровой документации. Порядок придания документам юридической силы. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документов.

#### **Тема 5. Организационно-правовая кадровая документация**

Понятие и назначение организационно-правовой кадровой документации. Основные организационно-правовые кадровые документы. Обязательные реквизиты организационно-правовых документов.

Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, оформление. Примерная структура правил внутреннего трудового распорядка.

Понятие, назначение и содержание штатного расписания. Документы, которые необходимо использовать при разработке штатного расписания. Составление и оформление штатного расписания.

Положение о структурном подразделении: понятие, назначение, оформление. Примерная структура положения о структурном подразделении.

Понятие, назначение и содержание должностной инструкции. Документы, используемые при разработке должностной инструкции. Составление и оформление должностной инструкции.

Понятие, назначение и содержание графика отпусков. Составление и оформление графика отпусков.

#### **Тема 6. Персональная документация**

Понятие и назначение персональных данных и персональной документации. Состав персональной документации. Разработка и содержание Положения о персональных данных работников.

Назначение и содержание трудовой книжки. Случаи оформления трудовой книжки. Нормативные акты, регламентирующие процесс оформления, ведения и хранения трудовых книжек. Форма бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку. Использование вкладышей в трудовую книжку.

Особенности внесения записей в трудовую книжку. Заполнение сведений о работнике, вносимые при оформлении трудовой книжки. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Учет и хранение трудовых книжек. Случаи выдачи трудовой книжки, копии трудовой книжки и выписки из трудовой книжки. Выдача дубликата трудовой книжки.

#### **Тема 7. Договорная кадровая документация**

Понятие, состав и назначение договорной кадровой

документации. Коллективный договор: понятие и значение. Соглашения и их виды. Понятие трудового и значение договора. Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора. Обязательные и факультативные условия трудового договора. Существенные условия трудового договора.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Порядок оформления трудового договора. Состав обязательных реквизитов трудового договора. Хранение трудовых договоров.

#### **Тема 8. Распорядительная кадровая документация**

Понятие, назначение и состав распорядительной кадровой документации. Понятие и классификация приказов по личному составу.

Оформление приказов по личному составу. Состав обязательных реквизитов приказов по личному составу. Оформление текста приказа по личному составу. Основные правила составления приказов по личному составу.

Регистрация и хранение приказов по личному составу.

Унифицированные формы приказов по личному составу: назначение и оформление.

#### **Тема 9. Учетная кадровая документация**

Понятие и назначение учетной кадровой документации. Состав учетной кадровой документации. Первичные учетные документы: личный листок по учету кадров и дополнение к нему. Состав производных учетных документов: документы по учету кадров, документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.

Понятие и назначение личной карточки работника. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. Реквизиты и содержание разделов личной карточки. Правила заполнения и оформление личной карточки работника. Хранение личных карточек.

Понятие и назначение личного дела работника. Формирование, оформление и ведение личных дел. Содержание личных дел работников. Учет и хранение личных дел. Оформление личных дел при передаче дел в архив. Выдача личных дел во временное пользование.

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
6	1	<b>Документирование и организация работы с документами</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	
6	1.1	Понятие, назначение и организационно-правовые основы делопроизводства	2	-	2	6	10	2 неделя Реферат
6	1.2	Документирование	2	-	2	6	10	4 неделя ИДЗ Собеседование
6	1.3	Организация работы с документами	2	-	2	6	10	6 неделя Собеседование Тестирование
		Раздел дисциплины № 1	6	-	6	18	30	
6	2	<b>Делопроизводство в управлении персоналом</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>42</b>	
6	2.1	Общие понятия кадрового делопроизводства	2	-	2	3	7	8 неделя Собеседование ИДЗ
	2.2	Организационно-правовая кадровая документация	2	-	2	4	8	10 неделя ИДЗ
6	2.3	Персональная документация	2	-	2	3	7	12 неделя Собеседование Реферат
6	2.4	Договорная кадровая документация	2	-	2	3	7	14 неделя Собеседование
6	2.5	Распорядительная кадровая документация	2	-	2	4	8	16 неделя Собеседование Реферат
6	2.6	Учетная кадровая документация	-	-	2	3	5	18 неделя ИДЗ Тестирование
		Раздел дисциплины № 2	10	-	12	20	42	
		ИТОГО за семестр	16		18	38	72	
							36	экзамен
		ИТОГО	16		18	38	108	

### 2.3. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

### 2.4. Примерная тематика курсовых (проектных) работ

Не предусмотрены

## 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	1	Документирование и организация работы с документами	Подготовка к письменным работам (тесты, реферат)	3
			Работа с нормативно-правовыми актами	2
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	3
			Работа со справочными материалами	4
			Изучение и конспектирование литературы	4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий	2
			<b>Итого по разделу</b>	<b>18</b>
6	2	Делопроизводство в управлении персоналом	Подготовка к письменным работам (тесты, реферат)	3
			Работа с нормативно-правовыми актами	2
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	5
			Работа со справочными материалами	4
			Изучение и конспектирование литературы	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий	4
			<b>Итого по разделу</b>	<b>20</b>
<b>ИТОГО в семестре</b>			<b>38</b>	

### 3.2. График работы студента

Семестр № 6

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Собеседование	Сб	-	-	-	+	-	+	-	+	-	-	-	+	-	+	-	+	-	-
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ	-	-	-	+	-	-	-	+	-	+	-	-	-	-	-	-	-	+
Реферат	Реф	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	+	-	-

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

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Документационное обеспечение управления персоналом».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы анализа организации труда персонала. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на



контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

2. Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля

3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и работе с лекционным материалом

### **3.3.1 Контрольные работы/ рефераты**

Методические рекомендации по выполнению и примерные темы рефератов.

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает: краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой — доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению

этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырех вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические

сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены со ответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10—15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее - обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение

важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) сопровождать подготовленной презентацией.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан.

#### Примерные темы рефератов

1. Документационное обеспечение управления.
2. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
3. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности предприятия
4. Требования к составлению и оформлению документов
5. Система организационной документации
6. Система распорядительной документации
7. Система справочно-информационной документации
8. Организация службы документационного обеспечения управления
9. Организация документооборота
10. Текущее хранение и подготовка для сдачи дел в архив
11. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации.
12. Основные функции службы по подбору и управлению персоналом в организации и их документационное оформление.
13. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
14. Перечень кадровых документов, обязательных для организации.
15. Организационные документы в кадровой службе предприятия.
16. Оформление структуры и штатной численности.
17. Содержание и порядок оформления штатного расписания.
18. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
19. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами.
20. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
21. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
22. Документы, служащие основанием для приказов по личному составу
23. Документы, подлежащие анализу при отборе специалистов в резерв руководящих кадров.
24. Порядок составления списка резерва на выдвижение.

25. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
26. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления.
27. Дисциплина труда и контроль ее исполнения. Документационное оформление поощрений и взысканий.
28. Документы по командированию работников.
29. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников.
30. Основные документы, необходимые для предоставления отпусков работникам организации, последовательность и порядок их оформления.
31. Основания прекращения трудового договора, порядок освобождения работников организации от работы.
32. Ведение личных карточек: назначение, правила заполнения, хранения.
33. Основные требования к письменной характеристике работника.
34. Организация документооборота по кадрам на предприятии.
35. Система регистрации и контроля исполнения документов
36. Основные цели контроля за исполнением документов по кадрам, порядок его проведения.
37. Номенклатура дел в кадровой службе. Требования к составлению заголовков дел
38. Основные правила хранения личных дел работников
39. Внутренняя и внешняя отчетность службы управления персоналом.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

(см. Фонд оценочных средств)

#### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1. Основная литература**

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – Москва : Юрайт, 2018. – 299с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433411">https://www.biblio-online.ru/bcode/433411</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭБС	
2.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и	1-2	6	ЭБС	

	практикум. – Москва : Юрайт, 2018. – 520 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/426321">https://www.biblio-online.ru/bcode/426321</a> (дата обращения: 25.08.2020).				
3.	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭБС	

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Аверчинков, В. И. Служба защиты информации: организация и управление [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В. И. Аверчинков, М. Ю. Рытов. – Москва: Флинта, 2016. – 186 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93356">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93356</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭБС	
2.	ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭР	
3.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : Введен: 2016.12.08. – Москва, 2016. – Режим доступа: <a href="http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684">http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭР	
4.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : Введ. 2014.03.10. – Москва, 2014 // Кодекс. – Режим доступа:	1-2	6	ЭР	

	<a href="http://docs.cntd.ru/document/1200108447">http://docs.cntd.ru/document/1200108447</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).				
5.	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления") [Электронный ресурс] // Студопедия. – Режим доступа: <a href="https://studopedia.ru/16_117462_gosudarstvennaya-sistema-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya.html">https://studopedia.ru/16_117462_gosudarstvennaya-sistema-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya.html</a> (дата обращения: 25.08.2020).	2	6	ЭБС	
6.	Михайлов, Ю. М. Личные дела сотрудников: как правильно оформлять, вести и хранить [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю. М. Михайлов. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 160 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253691">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253691</a> (дата обращения: 25.08.2020).	2	6	ЭБС	
7.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭР	
8.	ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс] : (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 20.02.2019). //КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭР	
9.	О персональных данных [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ //КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭР	

10.	Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов: справочник. Ю. Рогожин Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 399 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭБС	
11.	Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 176 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭБС	
12.	Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. текст от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200979#0">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200979#0</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	1-2	6	ЭР	

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ВООК.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.08.2020).
3. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2020).
7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 25.08.2020).
8. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
9. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).



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

1. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://delo-ved.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://working-papers.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019)  
Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).

### **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:**

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

#### **6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:**

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office или аналогичные.

#### **6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.**

### **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** (заполняется только для стандарта *ФГОС ВПО*)

### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. 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 (семинар)	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Индивидуальные задания (защита / презентация выполненной работы)	<p>Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.</p>
Реферат	<p>Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p>
Коллоквиум	<p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, включая перечень программного обеспечения  
и информационных справочных систем:**

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);

- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Professional 7	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-ЗК-2019 от 15/04/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

№ П/П	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Документирование и организация работы с документами	ПК-11, ПК-13	<b>экзамен</b>
2.	Делопроизводство в управлении персоналом	ПК-12, ПК-13	

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p><u>Знать:</u>                      -основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания                      -локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии                      -требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда</p> <p><u>Уметь:</u>                      -ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда                      -принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления;                      -уметь документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала</p> <p><u>Владеть:</u>                      -навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры                      -навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.</p>	<p>ПК-11 З1</p> <p>ПК-11 З2</p> <p>ПК-11 З3</p> <p>ПК-11 У1</p> <p>ПК-11 У2</p> <p>ПК-11 У3</p> <p>ПК-11 В1</p> <p>ПК-11 В2</p>

ПК-12	<p>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</p>	<p><u>Знать:</u>  -основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации  -способы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями  -основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p><u>Уметь:</u>  -составлять и внедрять типовую инструкцию по документационному обеспечению управления персоналом в организации  -правильно оформлять и использовать реквизиты в документах по основным кадровым процедурам  -вносить рациональные предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p><u>Владеть:</u>  - навыками реализации задач службы документационного обеспечения управления и других структурных подразделений в создании документационной базы организации и движения входящей/исходящей/внутренней документации  -навыками оформления сопровождающей документации различных кадровых процедур  - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>ПК-12 31</p> <p>ПК-12 32</p> <p>ПК-12 33</p> <p>ПК-12 У1</p> <p>ПК-12 У2</p> <p>ПК-12 У3</p> <p>ПК-12 В1</p> <p>ПК-12 В2</p> <p>ПК-12 В3</p>
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с</p>	<p><u>Знать:</u>  -основы кадровой статистики  - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел  -организационно-правовые основы защиты персональных данных сотрудников</p> <p><u>Уметь:</u>  -вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами  - обеспечить защиту персональных данных сотрудников  - фиксировать показатели кадрового состава в отчетности для составления статистических данных</p> <p><u>Владеть:</u>  -навыками составления кадровой отчетности</p>	<p>ПК-11 31</p> <p>ПК-11 32</p> <p>ПК-11 33</p> <p>ПК-13 У1</p> <p>ПК-13 У2</p> <p>ПК-13 У3</p> <p>ПК-13 В1</p>

	кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	-навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-13 В2
		- навыками учета кадров, ведения и хранения трудовых книжек.	ПК-13 В3

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Вопросы экзамена	
1.	Понятие и назначение документационного обеспечения управления персоналом	ПК-13 31, 32, У1, У3
2.	Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления персоналом.	ПК-13 31, 32, У1, У3
3.	Организационные основы документационного обеспечения управления персоналом	ПК-13 31, 32, У1, У3
4.	Понятие документа. Способы документирования.	ПК-13 31, 32, У1, У3
5.	Классификация документов.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-12 В1
6.	Системы документации.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-12 В1, В2, В3
7.	Структура и содержание управленческого документа.	ПК-13 31, 32, У1, У3
8.	Правила оформления документов.	ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-12 В1, В3
9.	Бланки документов и их оформление.	ПК-13 31, 32, У1, У3
10.	Документооборот и его составляющие.	ПК-13 31, 32, У1, У3
11.	Работа с входящими документами.	ПК-13 31, 32, У1, У3
12.	Работа с исходящими документами.	ПК-13 31, 32, У1, У3
13.	Работа с внутренними документами.	ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-12 В1, В2
14.	Номенклатура дел.	ПК-13 31, 32, У1, У3
15.	Формирование и оформление дел.	ПК-13 31, 32, У1, У3
16.	Оперативное хранение дел.	ПК-13 31, 32, У1, У3
17.	Подготовка дел к передаче в архив.	ПК-13 31, 32, У1, У3
18.	Архивное хранение дел.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3
19.	Понятие и назначение кадрового делопроизводства.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3
20.	Состав и виды кадровой документации.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-12 В1, В2
21.	Унифицированные формы кадровой документации	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3

22.	Требования к оформлению кадровой документации. Придание документам юридической силы	ПК-11 32, 33, У1, У2, У3; ПК-12 31, 32
23.	Понятие и состав организационно-правовой кадровой документации	ПК-11 32, 33, У1, У2, У3; ПК-12 31, 32
24.	Правила внутреннего трудового распорядка	ПК-11 32, 33, У1, У2, У3; ПК-12 31, 32, ПК-13 В2
25.	Штатное расписание	ПК-11 31, У3, ПК-12 33
26.	Положение о структурном подразделения	ПК-11 31, У3, ПК-12 33
27.	Должностная инструкция	ПК-12 31, 32, У1, У3, ПК-13 В2
28.	График отпусков	ПК-12 31, 32, У1, У3, ПК-13 В2
29.	Понятие и состав персональной документации.	ПК-12 33, У2
30.	Положение о персональных данных работников.	ПК-12 33, У2
31.	Назначение и содержание трудовой книжки.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3
32.	Ведение трудовой книжки.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-12 В1, В2 ПК-13 31, 32, У1, У3
33.	Учет, хранение и выдача трудовых книжек.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3
34.	Понятие и состав договорной кадровой документации.	ПК-12 31, 32, У1, У3
35.	Понятие и содержание трудового договора.	ПК-12 31, 32, У1, У3
36.	Заключение и оформление трудового договора.	ПК-12 31, 32, У1, У3
37.	Понятие и состав распорядительной кадровой документации.	ПК-12 31, 32, У1, У3, ПК-12 В1, В3, ПК-13 В2
38.	Оформление приказов по личному составу.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3 ПК-12 В1, В3
39.	Унифицированные формы приказов по личному составу.	ПК-12 31, 32, У1, У3, ПК-13 В3
40.	Понятие и состав учетной кадровой документации.	ПК-12 31, 32, У1, У3, ПК-13 В3
41.	Личная карточка работника.	ПК-12 31, 32, У1, У3, ПК-13 У2
42.	Личное дело работника.	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-13 У2
43.	Документационное оформление поощрений и взысканий	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-12 В1, В3, ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-13 В2, ПК-13 В3
44.	Система регистрации и контроля исполнения документов	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3
45.	Основные цели контроля за исполнением документов по кадрам, порядок его проведения	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-13 В3
46.	Документы, подлежащие анализу при отборе специалистов в резерв руководящих кадров	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-13 У2
47.	Документы, служащие основанием для приказов по личному	ПК-12 31, 32, У1, У3;



	составу	ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-13 У2
48.	Основные функции службы по подбору и управлению персоналом в организации и их документационное оформление	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3
49.	Оформление структуры и штатной численности	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-13 В1, ПК-13 В3
50.	Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников	ПК-12 31, 32, У1, У3; ПК-13 31, 32, У1, У3, ПК-13 В1, ПК-13 В3

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Документационное обеспечение управления персоналом (Таблица 2.5 Рабочей программы дисциплины)

**«Отлично» (5)** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**«Хорошо» (4)** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«Удовлетворительно»** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«Неудовлетворительно» (2)** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан факультета социологии и  
управления \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**  
**«Документационное обеспечение управления персоналом»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)  
Управление персоналом

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная

Рязань 2020

### 1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к Вариативной части Блока 1, обязательные дисциплины.

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

**3. Трудоемкость дисциплины:** 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	-основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания; -локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии; -требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда.	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда; -принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления; -уметь документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на	-навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; -навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.

				локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала.	
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 и сопровождающей документации	-основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; -способы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; -основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	-составлять и внедрять типовую инструкцию по документационному обеспечению управления персоналом в организации; -правильно оформлять и использовать реквизиты в документах по основным кадровым процедурам; -вносить рациональные предложения по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.	- навыками реализации задач службы документационного обеспечения управления и других структурных подразделений в создании документационной базы организации и движения входящей/исходящей/внутренней документации; -навыками оформления сопровождающей документации различных кадровых процедур; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
3.	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления	-основы кадровой статистики; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; -организационно-правовые основы защиты персональных данных сотрудников.	-вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - фиксировать	-навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками учета кадров, ведения и

		кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		показатели кадрового состава в отчетности для составления статистических данных.	хранения трудовых книжек.
--	--	---	--	--	---------------------------

## 5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Экзамен (6 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий