

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственное, муниципальное управление и
кадровая политика

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение работы с персоналом

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,

«Управление персоналом»

(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 4

Семестр (*Ы*) 7

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» для обучающихся Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03. (.38.03.03.) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК», подготовленную Чудиновым О.О. к.э.н., доцентом кафедры «Управления персоналом» ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины;
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- названы вопросы для самостоятельного изучения.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и необходимость социального развития персонала в современных экономических условиях.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля, за участие в практическом занятии и подготовку доклада.

Представленная Чудиновым О.О. рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» для обучающихся Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03. (.38.03.03.) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 (.38.03.03.) – «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Генеральный директор,
ООО «Камарчагский комбикормовый завод»



Гаврилова И.В.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	5
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения</i>	11
<i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	11
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	12
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	17
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19

Аннотация

Дисциплина блока Б 1 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте Международного менеджмента и образования кафедрой управление персоналом.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

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

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

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости согласно содержанию рабочей программы и итоговый контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

На изучение дисциплины отводится 144 часов: 48 часов аудиторных занятий и 96 часов самостоятельной работы.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в базовую часть дисциплин блока Б.1 по направлению подготовки 38.03.03) «Управление персоналом».

Преподавание дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» ведется на 4 курсе 7 семестре и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа студентов, зачет.

Программой дисциплины предусмотрены следующий вид контроля: зачет с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

На изучение дисциплины отводится 144 часов: 48 часов аудиторных занятий и 96 часов самостоятельной работы.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» является вариативной частью гуманитарного, социального и экономического цикла. Данная дисциплина

пина обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности в качестве менеджера, экономиста, государственного служащего, сотрудника муниципальных органов управления.

Изучение дисциплины связано с такими курсами как основы кадровой политики и кадровое планирование, управление персоналом организации, трудовое право и другими.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.

Цель освоения дисциплины - является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов в сфере управления персоналом;
- овладение навыками анализа и обобщения литературы по изучаемой дисциплине;
- формирование навыков разрешения проблем, возникающих в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила составления и оформления кадровых документов;
- порядок и организацию работы с кадровыми документами;
- правила хранения кадровых документов; - основы кадрового, документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок ведения, разработки и хранения кадровой документации.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- создавать организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;
- заполнять унифицированные формы документов;
- документировать движение кадров; - обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- составлять кадровые документы (приказы по личному составу, различные организационные, распорядительные документы, трудовые книжки работников, журналы регистрации кадровых документов, личные карточки работников и т.д.).

Владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов - 48 ауд. часов (16 часов лекционных занятий, 32 часа практических занятий), 60 часов самостоятельной работы.

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 7
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	144
Контактная работа		48	48
в том числе:			
Лекционные занятия (ЛЗ)		16	16
Практические занятия (ПЗ)		32	32
Самостоятельная работа (СРС)		96	96
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		96	96
Вид контроля:			Зачет с оценкой

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			СРС	Формы контроля*
			лекции	практические или семинарские занятия	лабораторные занятия		
1.	Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	72	8	16	-	48	
2.	Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления персоналом	72	8	16	-	48	
3.	Итого	144	16	32	-	96	Зачет с оценкой

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	72	8	16	48
Модульная единица 1.1. Понятие и значение делопроизводства в кадровой службе	22	2	4	16
Модульная единица 1.2. Требования к оформлению документов	24	2	6	16
Модульная единица 1.3. Порядок составления и оформления распорядительной и справочной информационной документации	26	4	6	16
Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления персоналом	54	8	16	48
Модульная единица 2.1. Организация кадровой службы и ее документооборота	22	2	4	16
Модульная единица 2.2. Организационно-кадровая документация	26	4	6	16
Модульная единица 2.3. Кадровая документация сотрудников предприятия	24	2	6	16
ИТОГО	108	16	32	96

4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом			8
	Модульная единица 1.1. Понятие и значение делопроизводства в кадровой службе	Лекция № 1 Основные термины делопроизводства.	опрос	2
	Модульная единица 1.2. Требования к оформлению документов	Лекция № 2 Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению.	опрос	2
	Модульная единица 1.3. Порядок составления и оформления распоря-	Лекция № 3 Распорядительная документация: понятие и виды.	опрос	4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	дательной и справочной информационной документации			
2.	Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления персоналом			8
	Модульная единица 2.1. Организация кадровой службы и ее документооборота	Лекция № 4 Задачи кадровых служб.	опрос	2
	Модульная единица 2.2. Организационно-кадровая документация	Лекция № 5 Документы, регламентирующие управление персоналом..	опрос	4
	Модульная единица 2.3. Кадровая документация сотрудников предприятия	Лекция № 6 Понятие и состав персональных данных работников.	опрос	2

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия*	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом			16
	Модульная единица 1.1. Понятие и значение делопроизводства в кадровой службе	Занятие № 1 Законодательство в сфере кадрового документооборота. Документ и системы документации: состав и содержание кадровой документации.	Доклад	4
	Модульная единица 1.2. Требования к оформлению документов	Занятие № 2 Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Современные способы и	Практическая работа	6

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия*	Кол-во часов
		техника создания документов.		
	Модульная единица 1.3. Порядок составления и оформления распорядительной и справочной информационной документации	Занятие № 3 Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. Понятие и виды справочно-информационной документации. Порядок составления и оформления протокола. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта. Порядок составления и оформления справки. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки.	Практическая работа	6
2.	Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления персоналом			16
	Модульная единица 2.1. Организация кадровой службы и ее документооборота	Занятие № 4 Функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы. Должностной и численный состав работников кадровой службы. Нормативы численности сотрудников отдела кадров. Организация труда работников кадровой службы. Взаимодействие кадровой службы организации с другими структурными подразделениями в процессе подготовки кадровой документации. График документооборота кадровой службы.	доклад	4
	Модульная единица 2.2. Организационно-кадровая документация	Занятие № 5 Документы, регламентирующие управление персоналом. Положение о кадровой службе. Должностная инструкция. Инструкция по кадровому делопроизводству.	Практическая работа	6

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия*	Кол-во часов
	Модульная единица 2.3. Кадровая документация сотрудников предприятия	Занятие № 6 Законодательство о защите персональных данных. Документы, регламентирующие порядок работы с персональными данными. Первичные документы трудоустройства. Порядок оформления заявления, оформление автобиографии, оформление резюме. Порядок заполнения анкеты, личного листка по учету кадров. Учетные карточки. Порядок заполнения учетных карточек: личная карточка работника; личная карточка государственного служащего; учетная карточка научного, научно-педагогического работника.	Практическая работа	6

*Вид контрольного мероприятия определяется преподавателем

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В рамках дисциплины рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- 2) работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- 3) подготовка к практическим занятиям и семинарам;
- 4) написание докладов;
- 5) подготовка к тестированию.

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
1	2	3	4
1	Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом		48
1.1	Модульная единица 1.1.	Основные классификации кадровых документов. Приказы по личному составу как основной распоряди-	16

	Понятие и значение делопроизводства в кадровой службе	тельный документ, составляемый в процессе документирования функций кадровой службы.	
1.2	Модульная единица 1.2. Требования к оформлению документов	Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие реквизита документа, требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и их расположению на бланке документа. Придание документу юридической силы.	16
1.3	Модульная единица 1.3. Порядок составления и оформления распорядительной и справочной информационной документации	Понятие приказа по личному составу, отличия от приказов по основной деятельности. Состав и классификация кадровых приказов. Отличия в подготовке простых и сложных приказов. Классификация приказов по личному составу по срокам хранения. Регистрационные формы приказов по личному составу.	16
2	Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления персоналом		48
2.1	Модульная единица 2.1. Организация кадровой службы и ее документооборота	Подходы к определению численности работников кадровой службы. Оценка рациональности кадрового делопроизводства.	16
2.2	Модульная единица 2.2. Организационно-кадровая документация	Регламентация деятельности по управлению персоналом. Состав и содержание регламентов. Положение о кадровой службе. Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов»	16
2.3	Модульная единица 2.3. Кадровая документация сотрудников предприятия	Составление документов сотрудников по основным этапам работы персонала (прием, перевод, увольнение, аттестация и т.д.). Правила формирования личных документов сотрудников.	16
ВСЕГО			96

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	Не предусмотрено	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Модульные единицы		Вид контроля
	ПЗ	СРС	
- владением навыками разработки и организационной	1.1 – 2.3	1.1 – 2.3	доклад, опрос, практическая работа

Компетенции	Модульные единицы		Вид контроля
	ПЗ	СРС	
<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);</p> <p>- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p> <p>- умением вести кадровое дело-производство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</p> <p>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);</p>	1.1 – 2.3	1.1 – 2.3	доклад, опрос, практическая работа
	1.1 – 2.3	1.1 – 2.3	доклад, опрос, практическая работа
	1.1 – 2.3	1.1 – 2.3	доклад, опрос, практическая работа

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – М. : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Кузнецов И. Н., Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров по экономическим специальностям / ИД Юрайт., 2012, 2014
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М. : Юстицинформ, 2011. – 253 с.
4. Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие для вузов / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. – М.: Проспект, 2012. – 78 с

6.2. Дополнительная литература

1. Абрамов В. А. Трудовой договор. Методика разработки и локальные нормативные акты работодателя / В.А. Абрамов. – М.: Ось-89, 2006. – 272 с.
2. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. М.: Вершина, 2006. – 269 с.
3. Анисимов А. Хранение и выдача трудовой книжки // Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2008. - № 3. – С. 22-31
4. Белицкая И. Я. Прием на работу. Заключение трудового договора / И. Я. Белицкая, Ю.С. Корякина, Д.Л.Кузнецов, О.И.Митрофанова, Ю.П. Орловский. – М.:Юрид. фирма "Контракт", 2011. –273 с.
5. Валова С. Выплаты, связанные с незаконным увольнением / С. Валова // Бюджетные организации: бух. учет и налогообложение. – 2010. – № 10. – С. 26-37.
6. Доронина Л. Состав и виды кадровой документации // Справочник кадровика. – 2005. – № 11. – С. 49-52.
7. Касьянова Г.Ю. Трудовые книжки: примеры всех записей / Г.Ю. Касьянова. – М.:АБАК, 2012. – 111 с.
8. Кирсанова М.В. Оформление кадровых документов. М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 223 с.
9. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников: подбор и оценка персонала, оформление трудовых отношений. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 191 с.
10. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - № 2. – С. 55-61.
11. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10-15.
12. Пальмина Е. Трудовая книжка по новому ТК // Кадровик. Кадровое делопроизводство. -2007. - № 6. – С. 17-19.
13. Плотников П. Методика определения стоимости услуг внутреннего аудита / П. Плотников // РИСК: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. – 2011. – № 4. – С. 734-738.
14. Потапова А. В. Временный перевод по соглашению сторон / А. В. Потапова, Л. А. Педченко // Справочник кадровика. – 2009. – № 1. – С. 48-60.
15. Резник И. Личное дело работника // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2007. – № 1. – С.10-14.
16. Рысина Д.Ф. Методика внесения изменений в должностные инструкции // Кадры предприятия. – 2006. – № 12. – С.46-55.
17. Семенихин В.В. Трудовой договор и трудовые отношения / В.В. Семенихин. - М.: Синергия, 2012. - 576 с.
18. Труханович Л.В. Отражение изменений в личной карточке // Кадры предприятия, Спец. вып. – 2004. – № 1. – С. 84-86.
19. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2007. – 603 с.

20. Цыганов А. М. Принимаем и увольняем работников по всем правилам /А. М. Цыганов. – М.: Экономика и жизнь, 2011. – 159 с.
21. Труханович Л.В. Идеальный трудовой договор: разработка и оформление / Л.В. Щур-Труханович, Д.Л. Щур // Кадры предприятия. – 2009. – № 1. – С. 16-33.
22. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Кадровые приказы: составление по унифицированным формам / Л. В. Щур-Труханович, Д.Л. Щур – М.: Финпресс, 2008. – 173 с.
23. Труханович Л. В. Увольнение работников: пособие по правильным процедурам и оформлению / Л.В. Щур-Труханович, Д.Л. Щур – М. : Финпресс, 2009. – 463 с.

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Курс moodle «Документационное обеспечение управления персоналом»

6.4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Информационно – аналитическая система «Статистика».

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Управление персоналом . Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 Дисциплина Документационное обеспечение управления персоналом _

Вид занятия	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
Пр, СРС	Делопроизводство: организация и ведение:	Андреева В.И.	КноРус	2010	+		+			
Лекция, практические занятия	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	Кузнецов, Игорь Николаевич.	ЮрайтИД Юрайт.	2012 2014	+		+	+	28	36 10
Пр, СРС	Справочник по делопроизводству	Рогожин М.Ю.	Норма	2011	+		+			

/Директор научной библиотеки Кал Председатель МК Баси Зав. кафедрой ОЗ

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: реферат, доклад, презентация, опрос.

Форма контроля выбирается преподавателем. При желании студента может быть предусмотрено выполнение им дополнительных форм, для получения дополнительных баллов.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра.

Промежуточный контроль – зачет. Содержание зачета: беседа по вопросам в рамках изученных тем.

Написание контрольных работ по учебной дисциплине не предусмотрено. Самостоятельная работа студентов состоит в подготовке к занятиям в соответствии с модульными единицами.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей (http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ ₁	72
ДМ ₂	72
Итого часов в календарном модуле (КМ ₁)	144

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Календарный модуль 1 (КМ ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Рейтинговый балл
ДМ ₁	30
ДМ ₂	30
Контроль (зачет с оценкой)	40
Итого баллов в календарном модуле (КМ ₁)	100

Зачет с оценкой предусматривает следующую балльную шкалу:

Критерии оценивания

Количество баллов	Критерии оценивания:
0-15	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.
16-25	Ответ логичный. При ответе на вопросы студент демонстрирует владение представляемого материала.
26-40	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Итоговая шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	«удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	«хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	«отлично»

Перечень примерных вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Основные термины делопроизводства.
2. Законодательство в сфере кадрового документооборота.
3. Документ и системы документации: состав и содержание кадровой документации.
4. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа.
5. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению.
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
7. Современные способы и техника создания документов.
8. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
9. Порядок составления и оформления приказов по личному составу.
10. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений.
11. Порядок составления и оформления протокола.
12. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола.
13. Порядок составления и оформления акта.
14. Порядок составления и оформления справки.
15. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки.
16. Виды деловых писем.
17. Требования к составлению служебных писем.
18. Правила деловой стилистики.
19. Запись цифровой информации в текстовых документах.
20. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции
21. Задачи и функции кадровой службы.
22. Организационная структура кадровой службы.
23. Должностной и численный состав работников кадровой службы.
24. Документы, регламентирующие управление персоналом
25. Положение о персонале.
26. Положение о кадровой службе.
27. Должностная инструкция.
28. Инструкция по кадровому делопроизводству.
29. Порядок составления заявления, автобиографии, резюме, анкеты.
30. Дисциплинарное взыскание: понятие, виды, доказательство обстоятельств, сроки применения.
31. Процедура наложения дисциплинарного взыскания.
32. Приказ о применении дисциплинарного взыскания.
33. Процедура поощрения работников.
34. Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Т-11,Т-11а).
35. Организация документооборота.
36. Регистрация документов.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, читальный зал с возможностью оперативного доступа к современной справочной базе, мультимедийный проектор с экраном для презентаций, доступ к сети Интернет и локальной сети вуза (института).

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», является выработка у студентов осознания важности, необходимости и полезности знания дисциплины для дальнейшей работы в профессиональной отрасли. Методическая модель преподавания дисциплины основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие обучающихся в учебном процессе;
- проведение практических занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия с использованием наглядных пособий и раздаточного материала, метод «мозгового штурма», индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины. Рекомендуются работа с первоисточниками.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить текущий и промежуточный контроль.

10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Модульная единица 1.2. Требования к оформлению документов	Л	Практическая работа	2
Модульная единица 1.3. Порядок составления и оформления распорядительной и справочной информационной документации	Л	Практическая работа	2
Модульная единица 2.2. Организационно-кадровая документация	ПЗ	Практическая работа	2
Модульная единица 2.3. Кадровая документация сотрудников предприятия	ПЗ	Практическая работа	2
Итого			8

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание