

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Учёного совета ННГУ
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

ОЧНАЯ

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2021 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Актуальность дисциплины. Управленческие решения и действия организаций и предприятий фиксируются в служебных документах. В документах отражается и учитывается деятельность организации, предприятия, поэтому ведение многих документов предписано законами (организационные, кадровые и распорядительные документы и т.д.). При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы, в которых деятельность организации зафиксирована.

Уровень управления современной организацией зависит от того, насколько рационально и грамотно поставлена работа с документами в организации, т.е. насколько эффективно организовано документационное обеспечение управления персоналом (делопроизводство).

В современном мире, когда резко возросли потоки информации, функции документирования, несмотря на внедрение электронно-вычислительной техники, составляют огромный процент от всех управленческих функций и требуют больших интеллектуальных и трудовых затрат. Кроме того, составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого специалиста, имеющего дело с документами.

Цель изучения дисциплины. Изучение процедур составления и оформления документов, отражающих управленческую деятельность предприятия и персонала, в соответствии с современными требованиями, а также организации работы с документами с момента их создания или получения до завершения исполнения по ним и передаче на хранение.

Назначение дисциплины. Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» дает полное представление о практике документирования управленческой деятельности предприятия и организации документооборота в соответствии с нормативными документами: рассмотрены современные требования к оформлению управленческих документов, технологические операции документооборота (прием, регистрация, контроль, исполнение, систематизация, подготовка к хранению документов). Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» будет интересна и студентам, и руководителям, т.к. любой современный специалист обязан грамотно работать с документами.

Место дисциплины в ОПОП. Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.Б.10) относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)», являются обязательными для освоения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Данная дисциплина изучается на 1 курсе, 1 семестре обучения.

Формы промежуточной аттестации по дисциплине

Изучение дисциплины завершается зачетом.

1. 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**Планируемые результаты обучения по дисциплине
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции). Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- 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 и пр.) (ПК-11);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

Таблица 1

**Планируемые результаты обучения по дисциплине,
характеризующие этапы формирования компетенций**

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-8	<i>З1 (ПК-8) Знать:</i> – основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; <i>У1 (ПК-8) Уметь:</i> – составлять и оформлять документы, контролирующие трудовую и исполнительскую дисциплину; <i>В1 (ПК-8) Владеть:</i> – владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.
ПК-11	<i>З1 (ПК-11) Знать:</i> – основные правила составления и оформления организационных документов; <i>У1 (ПК-11) Уметь:</i> – применять локальные нормативные акты для разработки организационных документов <i>В1 (ПК-11) Владеть:</i> – навыками разработки организационной и функционально-штатной

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	структуры,
ПК-10	<p><i>З1 (ПК-10) Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Трудовой кодекс Российской Федерации; – основные нормативные правовые акты, регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала – содержание и особенности проведения основных этапов приема, увольнения, перевода и перемещения персонала; <p><i>У1 (ПК-10) Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные знания нормативных актов в практике делопроизводства; <p><i>В1 (ПК-10) Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и проведения процедур приема, увольнения, перевода и перемещения персонала; – навыками применения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
ПК-12	<p><i>З1 (ПК-12) Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 – особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов; – основные принципы документооборота; – основные документопотоки и маршруты их движения. <p><i>У1 (ПК-12) Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять распорядительные документы; – составлять и оформлять информационно-справочные документы; – составлять и оформлять кадровые документы. <p><i>В1 (ПК-12) Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в Word, Excel – навыками организации процедур обработки входящих документов; – навыками организации процедур обработки исходящих документов; - навыками организации процедур обработки внутренних документов.
ПК-13	<p><i>З1 (ПК-13) Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления и основные принципы хранения кадровых документов; – особенности оформления и хранения трудовых книжек; <p><i>У1 (ПК-13) Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; <p><i>В1 (ПК-13) Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в программе Консультант Плюс; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма промежуточной аттестации – зачет

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72_ часов, из которых

для очной формы обучения

33_ часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

32_ часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль

успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

39_ часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

для заочной формы обучения

9 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

8 часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

59 часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

4 часа – подготовка обучающегося к промежуточной аттестации в сессию.

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий семинарского типа.

Структура дисциплины
«Современное делопроизводство и
документационное обеспечение управления персоналом»
очная форма обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего часов	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них		Самостоятельная работа, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
Раздел 1. Оформление управленческих документов	6	-	2	4
Раздел 2. Составление документов	4	-	2	2
Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	28	-	12	16
Раздел 4. Система документации по личному составу (кадровые документы)	16	-	6	10
Раздел 5. Организация работы с документами	10	-	4	6
Раздел 6. Подготовка дел к архивному хранению	8		2	5

Заочная форма обучения

Структура дисциплины
«Современное делопроизводство и
документационное обеспечение управления персоналом»
заочная форма обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего часов	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них		Самостоятельная работа, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
Раздел 1. Оформление управленческих документов	6	-	1	5
Раздел 2. Составление документов	4	-	1	3
Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	28	-	2	26

Раздел 4. Система документации по личному составу (кадровые документы)	16	-	2	14
Раздел 5. Организация работы с документами	10	-	1	9
Раздел 6. Подготовка дел к архивному хранению	6		1	7

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе по курсу» активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При проведении *практических занятий* используются следующие варианты: семинар, групповая работа, освоение компьютерных программ, разбор конкретных ситуаций, защита проектов документов.

При организации *самостоятельной работы* студентов используются следующие варианты: взаимные консультации, групповая работа, проектная работа, анализ практических ситуаций (кейсов).

При проведении *промежуточного контроля* проводится комплексный зачет, включающий выполнение практических заданий наряду с традиционными ответами на вопросы по программе дисциплины.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ходе выполнения самостоятельной работы по данной дисциплине студенты выполняют по каждой теме следующий ряд работ:

- изучение темы по опорной литературе (основная, дополнительная, электронные ресурсы);
- ответ на письменные и тестовые вопросы для самоконтроля (в устной или письменной форме) п.5.1.,5.2.
- выполнение практических заданий для самостоятельной работы п.5.3.

При подготовке к аттестации знаний по данной дисциплине студенту рекомендуется выполнить тест для самоконтроля по данной дисциплине и подготовить практическое задание по разработке проектов документов.

Методические материалы для самостоятельной работы представлены в пунктах 5.1-5.3.

5.1. Примерные письменные задания для самоконтроля (ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13)

Выполнение письменных заданий для самоконтроля направлено на стимулирование повторения материала учащимися, закрепление базовых понятий, закономерностей по дисциплине, дополнительную проработку неудовлетворительно усвоенного материала. Контроль результатов проводится в стандартной форме – по числу верно выполненных заданий.

1. Как называют движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки?
2. Какие различают документопотоки?

3. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке называют ...
4. Система законов, нормативных, правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также регламентирующие работу службы делопроизводства ...
5. Документ, созданный юридическим лицом и оформленный в установленном порядке...
6. По виду оформления различают следующие документы: ...
7. Структурные элементы системы мотивации персонала в организациях
8. Какие документы оформляются отделом персонала при дисциплинарных нарушениях?

5.2. Примерные задания письменные тестовые задания для самоконтроля (ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13)

1. Исключите неверный вариант:

- 1.прием конвертов**
- 2.проверка правильности адресования**
- 3.вскрытие конвертов и проверка вложений**
- 4.составление проекта исходящего документа**
- 5.рассмотрение документов руководителем.**

- а) 1
 - б) 2
 - в) 3
 - г) 4
 - д) 5
- 9.

2. Определите реквизит.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ А.И.Семенов
12.03.2011

- а) виза согласования
- б) гриф согласования
- в) гриф утверждения
- г) виза утверждения
- д) отметка об утверждении

3. Определите функцию документа: «Документ служит средством связи, обмена информацией между должностными лицами, структурными подразделениями»

- а) управленческая
- б) информационная
- в) воспитательная
- г) коммуникативная
- д) научно-историческая

4. Укажите пропущенные слова: «Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» оформляется на _____»

- а) письмах просьбах
- б) письме ответе
- в) письме оферте
- г) информационном письме
- д) сопроводительных письмах.

5. Какой реквизит не входит в состав реквизитов протокола?

- а) адресат
- б) подпись
- в) дата заседания
- г) вид документа
- д) наименование организации.

5.3.Примерные практические задания для самостоятельной работы (ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13)

Для контроля самостоятельной работы используются письменные отчеты по выполненным заданиям с индивидуальной оценкой и последующим групповым обсуждением ответов на вопросы и выполненных заданий. При этом используются задания следующих типов:

- Задание на соотнесение стандартам и проверку нормативных актов (направлено на развитие и контроль развития компетенции ПК-10, ПК-11, ПК-13).
- Задания на разработку и составление проектов документов (направлено на развитие и контроль развития компетенции ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12).

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ УСПЕВАЕМОСТИ В ВИДЕ ОТЧЕТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ (ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13)

Пояснительная записка

Цели и задачи. В качестве промежуточного контроля по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» студентам предлагается выполнить практическое задание (далее ПЗ). Цель ПЗ – применить и закрепить умение студента составлять и оформлять проекты конкретных видов документов, а также продемонстрировать знание процедур подписания, датирования, регистрации, согласования, утверждения, придания юридической силы документам в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСДОУ.

Полученные навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Структура, объем и форма выполнения задания. ПЗ предполагает разработку следующих семи документов: **письмо, протокол, приказ по основной деятельности, справка, акт, докладная записка, объяснительная записка.** Каждый документ должен быть оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 в печатном виде с соблюдением всех требований и условий к составлению и оформлению документов (размеры полей, шрифт, межстрочные интервалы, бланки, набор реквизитов для каждого документа и т. п.). ПЗ может быть вшито в папку или скреплено степлером; обязательно наличие титульного листа, оформленного в соответствии с нижеприведенным образцом.

При проверке ПЗ проверяется:

- умение студента проектировать бланки организации, соблюдать размеры полей, структурировать текст конкретного вида документа;

- знание оформления и местоположения на бланке отдельных реквизитов создаваемого документа, способы подписания и утверждения различных видов документов, датирования, регистрации документов, придания юридической силы.

Для получения оценки "зачтено" за ПЗ необходимо наличие полного комплекта документов, входящих в ПЗ; отсутствие грубых ошибок в оформлении реквизитов и структуры документов.

Текст практического задания

Для разработки документов, издаваемых организацией, необходимо спроектировать бланки этой организации (для писем – бланк письма, для остальных документов – общий бланк) с нанесением всех реквизитов бланка документа. Эмблема, наименование организации, справочные данные об организации могут быть вымышленными; реквизиты «ОГРН», «ИНН/КПП» могут быть оформлены как аббревиатуры с многоточием вместо конкретных номеров (ОГРН...). Ситуации для описания в разрабатываемых документах также могут быть вымышленными. Разработанные документы должны быть подписаны: в реквизите «подпись» личную подпись нужно оформить рукой студента. Для удостоверения подписи в необходимых случаях в качестве оттиска печати можно нарисовать круг. Разрабатываемые документы должны иметь дату и регистрационный номер (вымышленные). Документы должны содержать полный набор реквизитов, характерных для данного вида документов, оформленных в соответствии с ГОСТ.

Допускается разработать вышеперечисленные документы от имени организации, в которой студент работает. Но ПЗ, представляющее собой ксерокопии документов, взятых в организациях, преподавателем не рассматривается и ПЗ считается невыполненным. Не рассматриваются ПЗ с образцами документов, взятых из учебников, пособий, а также идентичные работы.

Практические задания
на соотнесение стандартам и проверку знаний нормативных актов
(ПК-10, ПК-11, ПК-13)

1 Задание

Перед Вами выписка из протокола производственного совещания. Определите, какие реквизиты оформлены неверно, исправьте ошибки, поясните свой ответ.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ДЖОЙ"

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

25.07.2009
№7

г. Самара

производственного
совещания

Председатель – Романов Б.А.
Секретарь – Павлова В.В.

Присутствовали: Матвеев Л.З., Петрова В.А., Прохоров Г.Е., Сипягина Е.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О подготовке ко второй серии переговоров с ОАО "Альянс - М".

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить отчёт о рентабельности производства за I полугодие 2009 г. Ответственный – менеджер по маркетингу Прохоров Г.Е. Срок – 04.08.2009.

Председатель

Б.А. Романов

Секретарь *выписка верна*

В.В. Павлова



С протоколом ознакомлен:
Менеджер по маркетингу
Г.Е. Прохоров



Прохоров

Задание 2

Перед Вами приказ о внесении изменений в штатное расписание. Определите, какие реквизиты оформлены неверно, исправьте ошибки, поясните свой ответ.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КОНТИНЕНТАЛЬ"

ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

ПРИКАЗ

21.07.2009
№45

Ульяновск

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.2009 № 44 "О реорганизации службы делопроизводства".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения:

1.1. Добавить в состав службы делопроизводства должность секретаря – референта в составе 1 штатной единицы с должностным окладом 8 500 рублей 00 коп. без персональных и прочих надбавок;

1.2. Увеличить месячный фонд заработной платы на 8 500 рублей 00 коп.

1.3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Козлова А.М.

Директор
С.М.Прыгунов

ЗАО

 "КОНТИНЕНТАЛЬ"

Морозова
89-13-57

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

6.1.Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений)

Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), описание показателей и критериев оценивания компетенций:

Карты компетенций, в формировании которых участвует дисциплина

ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
	Не зачтено		Зачтено				
– Знать: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;	Полное отсутствие знаний по предмету	Уровень знаний ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
– Уметь: составлять и оформлять документы, контролирующие трудовую и исполнительскую дисциплину;	Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющиеся умения недостаточно для решения поставленных задач, требуется дополнительное обучение	Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач	Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки	Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки	Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи	Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности

-Владеть: владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.	Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение	Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач	Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт
--	---	--	--	--	--	--	---

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
	Не зачтено		Зачтено				
знать: Трудовой кодекс Российской Федерации; основные нормативные правовые акты, регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала содержание и особенности проведения основных этапов приема, увольнения, перевода и перемещения персонала;	Полное отсутствие знаний по предмету	Уровень знаний ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки

уметь: применять полученные знания нормативных актов в практике делопроизводства;	Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющихся умений недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительное обучение	Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач	Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки	Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки	Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи	Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности
владеть: навыками организации и проведения процедур приема, увольнения, перевода и перемещения персонала; - навыками применения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.	Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение	Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач	Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт

ПК-11: 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 и пр.)

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
	Не зачтено		Зачтено				
знать: основные правила составления и оформления организационных документов;	Полное отсутствие знаний по предмету	Уровень знаний ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки

уметь: применять локальные нормативные акты для разработки организационных документов	Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющихся умений недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительное обучение	Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач	Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки	Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки	Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи	Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности
владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение	Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач	Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт

ПК-12: 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;

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
	Не зачтено		Зачтено				
Знать: правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов; основные принципы документооборота; основные документопотоки и маршруты их движения.	Полное отсутствие знаний по предмету	Уровень знаний ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки

Уметь: составлять и оформлять распорядительные документы; составлять и оформлять информационно-справочные документы; составлять и оформлять кадровые документы.	Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющих ся умений недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительно е обучение	Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач	Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки	Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки	Сформирован ные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи	Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности
Владеть: навыками организации процедур обработки входящих документов; навыками организации процедур обработки исходящих документов; навыками организации процедур обработки внутренних документов.	Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительно е обучение	Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач	Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт

ПК-13: 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.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
	Не зачтено		Зачтено				
Знать: правила оформления и основные принципы хранения кадровых документов;	Полное отсутствие знаний по	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимый	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме, превышающем

5. особенности оформления и хранения трудовых книжек;	предмету	требований	уровень знаний	программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок	программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки	соответствующем программе подготовки	программу подготовки
Уметь: организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющих умения недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительное обучение	Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач	Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки	Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки	Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи	Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности
Владеть: - навыками работы в программе Консультант Плюс; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией.	Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня	Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение	Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач	Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания	Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт

6.2.Описание шкал оценивания

Данная дисциплина предусматривает проведение традиционной формы аттестации в виде зачета. Шкалы оценивания представлены в таблице.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводится в форме зачета с оценкой зачтено или не зачтено. Зачет проводится в устной форме, при индивидуальном общении преподавателя со студентом. В начале промежуточной аттестации студент случайным образом выбирает 2 вопроса и готовится к ответу 20 минут. Вопросы к зачету размещены ниже.

Зачет может проводиться по результатам выполнения тестовых заданий.

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания	
	Не зачтено	Зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Могут быть допущены незначительные ошибки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи, выполнены все задания. Могут быть допущены незначительные ошибки.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач. Могут быть допущены незначительные ошибки.
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Проявляется учебная активность и мотивация, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Средний/высокий

6.3.Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. № 55-ОД.
2. Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. № 247-ОД
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания представлены в УМП Петрова И.Э., Орлов А.В. Оценка сформированности компетенций. – Н. Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015. – 49 с.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование по теоретическим вопросам,
- письменные проверочные работы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

**Примерные контрольные вопросы по дисциплине
для проведения промежуточной аттестации**

1. Бланк документа, виды бланков. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
2. Реквизиты бланка, требования к их оформлению. Виды бланков в зависимости от расположения реквизитов.
3. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, требования к их оформлению.
4. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа. Требования к их оформлению.
5. Правила оформления документов на компьютере. Нумерация многостраничных документов.

**Примерные тестовые задания
для проведения промежуточной аттестации**

1. Укажите пропущенное: Согласно стандарту реквизит «Дата документа» имеет два вида оформления: _____.

- а) словесный и цифровой
- б) цифровой и словесно-цифровой
- в) устный и письменный
- г) электронный и бумажный
- д) письменный и электронный.

2. К группе организационных документов относят:

- 1) **Инструкции**
- 2) **Постановления**
- 3) **Устав**
- 4) **Приказы**
- 5) **Распоряжения**
- 6) **Штатное расписание.**

- а) 1,2,3
- б) 2,3,4
- в) 3,4,5
- г) 1,3,6
- д) 4,5,6

2. Определите последовательность обработки исходящих документов:

- 1) **согласование**
- 2) **регистрация**
- 3) **составление проекта**
- 4) **правильность оформления проекта**
- 5) **отправка документов адресату**
- 6) **подписание руководителем**
- 7) **подшивка в дело**

- а) 3,1,4,6,2,5,7
- б) 1,2,3,4,5,6,7
- в) 1,3,2,4,5,6,7
- г) 2,3,5,6,7,1,4
- д) 7,6,1,3,2,4,5

- 3. На каком виде бланка оформляется протокол:**
1. общий бланк
 2. бланк конкретного вида документа
 3. бланк письма
 4. бланк должностного лица
 5. бланк организации?
- а) 1
 - б) 2
 - в) 3
 - г) 4
 - д) 5
- 4. Какой из перечисленных документов не относится к группе кадровых?**
- а) личное дело;
 - б) характеристика;
 - в) трудовой договор;
 - г) личная карточка формы Т-2;
 - д) структура и штатная численность.

6.4. Типовые контрольные задания

6.4.1. Вопросы к зачету

по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

Вопрос	Код компетенции
1. Понятие «документ», его функции. Юридическая сила документа.	ПК-8
2. Требования к управленческой информации.	ПК-8
3. Состав управленческих документов.	ПК-11, ПК-12
4. Классификация документов по основным признакам.	ПК-12
5. Понятия «Документационное обеспечение управления», «документирование».	ПК-12
6. Цели унификации и стандартизации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	ПК-8
7. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.	ПК-12
8. Перечень реквизитов документа по ГОСТ Р. 6.30-2003, требование к их оформлению и расположению.	ПК-12
9. Бланк документа, виды бланков. Требования к бланкам, размеры полей бланков.	ПК-12
10. Реквизиты бланка, требования к их оформлению. Виды бланков в зависимости от расположения реквизитов.	ПК-12
11. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, требования к их оформлению.	ПК-12, ПК-10
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа. Требования к их оформлению.	ПК-12
13. Правила оформления документов на компьютере. Нумерация многостраничных документов.	ПК-12
14. Требования к текстам служебных документов.	ПК-8, ПК-12
15. Организационные документы, их назначение и роль.	ПК-11, ПК-12

Основные виды и общие правила оформления.	
16. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.	ПК-11,ПК-12, ПК-10
17. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и оформления.	ПК-11,ПК-12
18. Выписка из приказа. Придание выписке юридической силы подлинника.	ПК-10, ПК-12
19. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов.	ПК-8,ПК-12
20. Акт. Характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления.	ПК-8,ПК-12, ПК-10
21. Протокол. Общая характеристика, структура текста, оформление. Выписка из протокола.	ПК-8,ПК-12
22. Докладная и объяснительная записки. Общая характеристика документов, порядок оформления.	ПК-8,ПК-12
23. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа. оформления.	ПК-12,ПК-10
24. Служебное письмо. Виды писем. Порядок оформления, требования к тексту письма.	ПК-12
25. Структура и штатная численность	ПК-11
26. Документы по личному составу. Перечень документов. Значение этих документов.	ПК-10, ПК-12, ПК-13
27. Документирование оформления на работу. Перечень предъявляемых и оформляемых документов.	ПК-10, ПК-12, ПК-13
28. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.	ПК-10, ПК-12
29. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Перечень, особенности оформления.	ПК-11, ПК-10, ПК-12, ПК-13
30. Документирование перевода работника на другую работу.	ПК-10, ПК-12, ПК-13
31. Документирование увольнения работника из организации.	ПК-10, ПК-12, ПК-13
32. Виды приказов по движению кадров. Сроки хранения приказов.	ПК-10, ПК-12, ПК-13
33. Учет персонала организации. Оформление личной карточки формы Т-2.	ПК-10, ПК-12, ПК-13
34. Трудовая книжка. Нормативные документы по заполнению, ведению и хранению трудовых книжек. Основные правила оформления трудовой книжки.	ПК-10, ПК-12, ПК-13
35. Документооборот. Главное правило документооборота. Виды документопотоков.	ПК-12, ПК-13
36. Технология работы с входящими документами.	ПК-12, ПК-13
37. Технология обработки исходящих и внутренних документов.	ПК-12, ПК-13
38. Регистрация документов, формы регистрации, способы регистрации документов.	ПК-12, ПК-13
39. Контроль исполнения документов. Виды контроля.	ПК-12, ПК-13
40. Понятие «дело». Номенклатура дел и ее назначение.	ПК-12, ПК-13

Виды номенклатур дел. Этапы разработки номенклатуры дел.	
41. Формирование дел. Требования при формировании дела.	ПК-8, ПК-12, ПК-13
42. Организация текущего хранения дел.	ПК-12, ПК-13
43. Подготовка документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия.	ПК-12, ПК-13
44. Классификация документов по срокам хранения.	ПК-13
45. Требования к оформлению дел для передачи в архив. Описи дел.	ПК-12, ПК-13

6.4.2. Практические тестовые задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

ПК-8

Определите вид докладной записки, которая составлена с целью информирования руководителя о завершении работы, ее этапа, о выполнении указаний

- а) отчетная
- б) инициативная
- в) информационная
- г) сопроводительная
- д) служебная.

ПК-10

Документы классифицируются по юридической силе

- а) внешние и внутренние
- б) срочные и несрочные
- в) служебные и личные
- г) подлинные и подложные
- д) индивидуальные, трафаретные и типовые.

ПК-11

К группе организационных документов относятся:

- 1. приказ
 - 2. распоряжение
 - 3. устав
 - 4. положение
 - 5. структура и штатная численность
 - 6. акт.
- а) 1,2,3
 - б) 2,3,4
 - в) 3,4,5,
 - г) 4,5,6,
 - д) 1,5,6.

ПК-12

Определите правильный вариант оформления реквизита

- а) верно: л/п И.А.Федотова
22.12.2005
- б) Верно:
секретарь л/п И.А.Федотова

в) Верно:
секретарь л/п Федотова И.А.
22.12.2005
г) Верно:
Секретарь л/п И.А.Федотова
22.12.2005
д) Верно:
Секретарь л/п И.А.Федотова

ПК-13

. Как называется процедура изучения документов в целях определения сроков хранения?

- а) экспертиза ценности документов
- б) передача дел в архив
- в) регистрация документов
- г) оформление дел
- д) подготовка к хранению.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методические материалы, определяющие процедуры оценивания, представлены в приложениях 1 и 2 к данной программе.

7.1. Основная:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7.
<https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/1>

7.2.Дополнительная

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4.

<https://www.biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956#page/2>

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01064-0.

<https://www.biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853#page/1>

ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2003

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» требуется учебная аудитория для проведения практических занятий семинарского типа, оснащенные стационарным или переносным мультимедийным комплексом, групповых и индивидуальных консультаций, помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

8.1. Программное обеспечение

Для работы с текстами – MicrosoftWord, для подготовки презентаций – MicrosoftPowerPoint.(Дог.№_____)

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление и развитие персонала организации»

Авторы Кузнецова Н.М.

Рецензент А.В. Орлов к.б.н., доц.

Заведующий кафедрой социальной безопасности и гуманитарных технологий, к.и.н. доц. Голубин Р.В.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН от 07.04.2020 года, протокол № 7.