

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)

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(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)

Нижегород

2021 год

1. Область применения программы

Программа дисциплины относится к вариативной части базового блока 1 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавр.

Программа разработана в соответствии с требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалиста, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301.

2. ЦЕЛИ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины:

- сформировать комплекс знаний, умений и навыков в области документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления;
- выявить особенности применения технологий создания документов по учету кадров, использовать их в практической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать понимание роли документационного обеспечения управления при реализации управленческих функций;
- изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность по документационному обеспечению управления;
- научить применять технологии разработки и создания документов, обработки информации по учету кадров на практике при документировании управленческой деятельности.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» у выпускника должны быть сформированы компетенции:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
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	<u>Знать</u> базовые нормативные правовые документы, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации <u>Уметь</u> использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности <u>Владеть</u> навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.

оформления сопровождающей документации	
<p>ПК-11</p> <p>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)</p>	<p><u>Знать</u> сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом</p> <p><u>Уметь</u> организовать работу службы управления персоналом, разрабатывать документы, регламентирующие управление персоналом, заполнять типовые формы, вести учет кадров, составлять приказы по личному составу организации</p> <p><u>Владеть</u> навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
<p>ПК-12</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</p>	<p><u>Знать</u> основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом, основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, корпоративные информационные системы и базы данных</p> <p><u>Уметь</u> принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом, применять информационные технологии для решения управленческих задач и создания сопровождающей документации;</p> <p><u>Владеть</u> современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)</p>
<p>ПК-13</p> <p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных</p>	<p><u>Знать</u> основные системы управленческого учета, о комплексе документных методик по оформлению и реализации управленческих функций, о принципах и способах документирования и организации документооборота</p> <p><u>Уметь</u> обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами</p> <p><u>Владеть</u> общей культурой письма при документировании и осуществлении деловой переписки, современными способами создания документов, программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами веб-технологий, специализированными кадровыми</p>

сотрудников	компьютерными программами.
-------------	----------------------------

2. Структура и содержание дисциплины

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

на очной форме 33 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часов практические занятия, 1 час на КСР), 39 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

на заочной форме 9 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов практические занятия, 1 час-КСР), 4 часа промежуточный контроль обучающегося, 59 часов самостоятельная работа.

3. Содержание дисциплины очная форма обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе:					Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы				Всего	
		из них					
Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	КСР				
<i>Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности</i> Функции кадрового делопроизводства, классификация кадровой документации.			2				
<i>Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления</i> Основные нормативные акты, комплексы документов			2				2
<i>Тема 3. Организация работы кадровой службы.</i> Положение о подразделении, инструкция по делопроизводству кадровой службы, организационные документы.			2				6
<i>Тема 4. Документирование рекрутинга персонала.</i> Заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии, резюме, анкета, автобиография, личное заявление.			2				4
<i>Тема 5-6. Документирование трудовых отношений</i>			4				6

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, трудовой договор, договор по совместительству, срочный трудовой договор, договор гражданско-правового характера, обязательные условия трудового договора, оформление приказа о приеме на работу.							
Тема 7-8. Оформление трудовой книжки Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу, правила ведения трудовых книжек, внесение записей, исправление записей в трудовых книжках.			4				4
Тема 9. Личное дело и личная карточка работника Порядок ведения, условия хранения. Составление номенклатуры дел. Сроки хранения.			2				2
Тема 10. Документирование перевода сотрудника на другую работу Документирование временного перевода, документирование постоянного перевода			2				2
Тема 11. Документирование отпусков Составление графика отпусков, внесение изменений в график отпусков, приказ о предоставлении отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, отзыв из отпуска, замена отпуска компенсацией, учебные отпуска.			2				2
Тема 12. Документирование командировок Гарантии работникам при направлении в командировку, необоснованный отказ работника от командировки, служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение			2				2
Тема 13-14. Документирование увольнения сотрудников Расторжение трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по соглашению сторон, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, расторжение трудового договора в связи с изменением его условий, увольнение по медицинским показаниям, отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем, увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, увольнение			4				6

вследствие нарушения правил заключения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора							
Тема 15. Персональные данные работника Обеспечение конфиденциальности информации, сбор, хранение и обработка информации, разработка положения о защите персональных данных			2				2
Тема 16. Подготовка дел для сдачи в архив Экспертиза ценности документов, оформление дел, обработка дел по личному составу, составление описей, сдача дел в архив.			2				1
Всего:	72		32		1		39

4. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины. Формы контроля

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

4.1. Образовательные технологии

Образовательные технологии

Используются активные и интерактивные образовательные технологии в форме **Практическое занятие**. Ориентировано на объяснение студентам научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Способствует активизации восприятия информации путем взаимодействия преподавателя и обучающегося.

- **Метод проектов.** В методе проектов студенты объединяются в небольшие группы и разрабатывают, например, положение, инструкцию подразделения, трудовой договор. Эта аналитическая работа включает в себя несколько этапов, которые позволяют улучшить навыки логического мышления, максимально раскрывают творческие возможности студентов и стимулируют их к научно-исследовательской работе. Такая проектная деятельность, организованная подобным образом, имеет множество преимуществ.

- **Диалог, дискуссия,** является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Это занятие предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество диалога состоит в том, что он позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в данном формате можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале занятия и по его ходу. Вопросы могут, быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

- **Деловая игра** - модель взаимодействия обучающихся в процессе достижения целей, имитирующая решение комплексных задач в конкретной ситуации, рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). Позволяет овладеть системой навыков, умений, моделями поведения и социально-психологических отношений в реальной ситуации.

- **Занятие-консультация** – по типу «**вопросы—ответы—дискуссия**», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы».

4.2. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) должны давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

4.3. Самостоятельная работа студента

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. Самостоятельная работа студентов направлена на углубление знаний по всем темам рабочей программы.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

4.4 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы. Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то

подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Задания для самостоятельной подготовки:

1. Составить должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом
2. Составить штатное расписание
3. Оформить заявку на объявление вакансии специалист по управлению персоналом
4. Составить резюме
5. Разработать форму трудового договора для сотрудника

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование обязательно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине.

6.1. Перечень и описание компетенций приведено в Приложении 1.

6.2. Аттестация по дисциплине проходит в виде зачета. Зачет выставляется по результатам оценивания представленных индивидуального собеседования по контрольным вопросам. Шкала оценивания индивидуального собеседования: «зачет - незачет».

Двузначная измерительная шкала оценки сформированности компетенций (оценка осуществляется по результатам текущей проверки знаний и промежуточной аттестации)

ПУНКТ ШКАЛЫ	ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СОСТАВЛЯЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИИ			
		оценка полноты знаний	оценка сформированности умений и навыков	оценка развития способности	оценка мотивационной готовности к деятельности
1	Не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований	Имеющихся умений не достаточно для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий, требуется дополнительное обучение	Уровень развития способности значительно ниже среднего по группе (значительно ниже ожидаемого), требуется	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует
2	Зачтено	Уровень знаний соответствует минимальным требованиям	Сформированные умения позволяют решать практические задачи	Уровень развития способности не ниже среднего	Учебная активность и мотивация достаточные, чтобы выполнять большинство поставленных задач на

					приемлемом уровне качества
--	--	--	--	--	----------------------------

6.3. Критерии* и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индикаторы компетенции	Оценки сформированности компетенций	
	Не зачтено	Зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Задания выполнены не в полном объеме. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества
Характеристика сформированности и компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.
Уровень сформированности и компетенций	Низкий	Средний, высокий
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 50 %	51 – 100 %

6.2. Описание шкал оценивания

Шкала оценок при осуществлении итогового контроля знаний (зачет):

«зачтено» - освоено теоретическое содержание дисциплины. Результаты 2/3 текущих проверочных работ написаны с положительным результатом.

«не зачтено» - частично освоено теоретическое содержание дисциплины. С большинством текущих проверочных работ студент не справился. На зачете были допущены грубые ошибки в ответах.

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

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

- ролевая игра,
- доклад-презентация
- устный опрос.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенций ПК 10, ПК 11, ПК 12, ПК 13.

Вопросы к зачету

1. Что такое делопроизводство. Назовите виды деятельности современного делопроизводства. Основная функция кадровой службы в организации.
2. Какими документами регламентируется работа кадровой службы?
3. Перечислите организационно-правовые документы, разрабатываемые организацией
4. Основные цели и задачи кадровой службы
5. Что закрепляется в Положении о службе кадров?
6. Что регламентирует инструкция по делопроизводству? Является ли она обязательным документом. Ответ аргументируйте.
7. Назовите документ, закрепляющий штатную численность работников организации
8. Сформулируйте понятие рекрутинга персонала. Перечислите документы по рекрутингу.
9. Опишите технологию разработки и структуру документа «заявка на поиск и отбор персонала»
10. Перечислите документы, предъявляемые при трудоустройстве
11. В чем различия между трудовым договором и договором гражданско-правового характера?
12. Охарактеризовать обязательные условия ТД
13. Какие документы являются основанием для издания приказа на работу?
14. Определите цель существования трудовой книжки
15. Опишите правила ведения трудовых книжек
16. Сформулировать понятия личного дела. Перечислить перечень документов, входящих в его состав
17. Порядок формирования и хранения личных дел
18. Правила ведения и хранения личных карточек
19. Виды перевода сотрудника
20. Порядок документирования временного и постоянного перевода
21. Перечислить установленные законодательно виды отпусков
22. Отпуск, виды и порядок документирования
23. Документирование увольнения сотрудников
24. Понятие персональных данных и гарантии защиты
25. Номенклатура дел и порядок ее составления
26. Что такое экспертиза ценности документов?
27. Порядок оформления дел постоянного и долговременного хранения для передачи дел в архив
28. Оформление описи дел
29. Процедура сдачи дел постоянного и временного хранения в архив

30. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
31. Использование интернета при подборе персонала
32. Какие меры необходимы для обеспечения сохранности документов в электронном виде?

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. [Абдуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Абдуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-9916-4000-8.](#)
2. [Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — \(Серия : Бакалавр. Прикладной курс\). — ISBN 978-5-534-00875-3](#)

7.2 Дополнительная литература

1. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Демушина О.Н.; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. -. – 128 с. ISBN 978-5-7786-0540-4 Режим доступа <https://docplayer.ru/27754868-Kadrovoe-deloproizvodstvo.html>

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.dis.ru/kp/>
2. Журнал об управлении персоналом «HR-Journal» - <http://www.hr-journal.ru>
3. Журнал об управлении персоналом «HRMagazine» - - <http://www.hrm.ua>
4. Журнал об управлении персоналом «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru>
5. Журнал об управлении персоналом «Управление персоналом»- электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru> в)

Справочно-правовые системы:

1. Справочная правовая система «Гарант».
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

8.2. Программное обеспечение

Для работы с текстами – Microsoft Word, для обработки данных – Microsoft Excel, для поиска информации – интернет-браузер.

8. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебники, электронные образовательные ресурсы, мультимедийные универсальные энциклопедии, аудиовизуальные средства (слайды, презентации на цифровых носителях), ПК, проекторы.

Минимально необходимый для чтения курса перечень материально-технического обеспечения включает оборудованные мультимедийными средствами обучения, а также возможностью выхода в Интернет, т.к. занятия проводятся с использованием мультимедийного оборудования.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий семинарского типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

Автор:

Кузнецова Н.М.

Рецензент:

Заведующий кафедрой: Голубин Р.В.

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