

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП


подпись Сталькина У.М.
ФИО «05» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись Перов С.Н.
ФИО «05» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки Управление персоналом организации

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по программе 2019

Форма(ы) обучения очная, заочная

Кафедра менеджмента

Руководитель
образовательной программы


подпись Карпова Т.П.
ФИО «05» июня 2019 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 10 от 29.06.2019 г. /

Заведующий кафедрой


подпись Горбунова О.А.
ФИО

Самара
2019

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<i>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 (ПК10)</i>	
Знает:	Основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений
Владеет:	Навыками разработки кадровой и управленческой документации. Навыками анализа сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений
<i>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 (ПК12)</i>	
Знает:	Основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений, оптимизировать документооборот
Владеет:	Навыками разработки кадровой и управленческой документации. Навыками анализа сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений, оптимизации документооборота
<i>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 (ПК13)</i>	
Знает:	Основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, защиту персональных данных сотрудников
Умеет:	Вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Владеет:	Навыки ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локаль-

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
	ными нормативными актами; обеспечения защиты персональных данных сотрудников

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная, заочная форма обучения)
Б1.Б.	
Б1.В.ОД.19	4 курс 7 семестр/4 курс
Б1.В.ДВ	

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины,

в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная, заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	36	10				
Лекции (Л)	18	4				
Практические занятия (ПЗ)	18	6				
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (СР)	36	58				
Контроль - экзамен	36	4				
Итого объем дисциплины	108/3	108/3				

*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная, заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Введение в делопроизводство в кадровой работе	2/0.5	2/1	-	6/8
Правила оформления документов	2/0.5	2/1	-	6/10
Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом	2/1	2/1	-	6/10
Оформление документов при приеме на работу и учет кадров.	4/1	4/1	-	6/10
Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора	4/0.5	4/1	-	6/10
Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения	4/0.5	4/1	-	6/10
Всего	18/4	18/6	-	36/58

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Введение в делопроизводство в кадровой работе	Понятие документационного обеспечения управления в кадровой работе (ДООУ КР). Классификация документов. Проблемы эффективности в организации ДООУ. Формы журналов регистрации документов на предприятии.
Правила оформления документов	Организационно-распорядительная документация и требования к ее оформлению. ГОСТ Р6.30-2003 и изменения к нему. Схемы расположения реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению. Элементы унификации ОРД: формат бумаги, служебные поля, расположение, содержание и правила исполнения реквизитов. Сроки исполнения документов. Правила корректировки ОРД. Письмо. Должностная записка. Приказ. Протокол.
Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом	Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии. Структура предприятия. Положение о персонале. Положение о подразделении. Трудовой распорядок. Штатное расписание. Должностная инструкция. Документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы предприятия. Положение о кадровой службе. Инструкция по организационно- документационному обеспечению кадровой работы предприятия. Должностная инструкция работника кадровой службы.
Оформление документов при приеме на работу и учет кадров.	Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме. Сопроводительное письмо. Анкета. Автобиография. Личное заявление. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Журнал регистрации о приеме на работу. Порядок учета кадров. Ведение личных дел. Личная карточка. Алфавитная картотека. Журнал регистрации личных дел. Порядок обработки персональных данных работников предприятия.
Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора	Порядок перевода работника. Приказ о переводе. Заявление о переводе. Порядок расторжения трудового договора с работником. Порядок оформления и учета, хранения трудовых книжек. Бланк трудовой книжки. Журнал учета трудовых книжек.
Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения	Систематизация документов на предприятии. Номенклатура дел. Шахматка. Особенности хранения документов. Архивация документов. Перечень документов, подлежащих хранению. Современные способы и техника создания документов.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологий	Содержание технологий	Адаптированные методы реализации
-------------------------	-----------------------	----------------------------------

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

- Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
- Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
- Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
- Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 124 с.
- Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие/Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
- Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала/ Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
- Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.

1. Гваева, И.В. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519>
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричнов. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
4. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е.Попович; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

Дополнительная

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
2. Янкович, Ш.А. Управление офисом: учебное пособие / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 255 с. - ISBN 5-238-01016-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386>
3. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности / М.М. Язов. - Москва: Лаборатория книги, 2010. - 72 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP (договор 347 от 30.08.2007)

Microsoft Office 2007 (договор 347 от 30.08.2007)

Профессиональные базы данных:

HR-Portal - <http://www.hr-portal.ru/kdp>

Гост Р 6/30-2003 Требования к оформлению документов -

http://img.artlebedev.ru/kovodstvo/sections/102/GOST_R_6.30-2003.pdf

Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом -

<http://www.pro-personal.ru/>

Сайт по кадровому делопроизводству - <http://www.kadrovik-praktik.ru/>

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
- http://www.edou.ru/enc/razdel11/?COURSE_ID=3&LESSON_ID=2

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая Система «ГАРАНТ». (Договор о взаимном сотрудничестве №869 от 11.01.2016г. с ООО «Гарант-Сервис Самара»)

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), 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 укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

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

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выра-

боткой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и 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 психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ 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 производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуально-го пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

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

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>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 (ПК10)</i>		
Знает:	Основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками разработки кадровой и управленческой документации. Навыками анализа сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
<i>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 (ПК12)</i>		
Знает:	Основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документа-	Блок 2 контрольного за-

	цию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений, оптимизировать документооборот	дания выполнен корректно
Владеет:	Навыками разработки кадровой и управленческой документации. Навыками анализа сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений, оптимизации документооборота	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
<i>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 (ПК13)</i>		
Знает:	Основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, защиту персональных данных сотрудников	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыки ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; обеспечения защиты персональных данных сотрудников	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

1.1. (ПК-12) Что называется “делом” в делопроизводстве:

- 1) Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, хранящиеся в организации;
- 2) Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;
- 3) Совокупность документов или документ, относящийся ко всем участкам деятельности, помещенные в отдельную обложку.

1.2. (ПК-13) Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?

- 1) Председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии.
- 2) Председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке.
- 3) Председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

1.3. (ПК-10) Главной задачей кадровых служб является

- 1) документальное оформление и управление трудовыми отношениями
- 2) прием на работу новых сотрудников
- 3) увольнение работников
- 4) создание помех в работе других структурных подразделений

1.4. (ПК-13) С какой целью оформляется докладная записка:

- 1) объяснить причины какого-либо факта или события;
- 2) побудить руководителя принять определенное решение;
- 3) указать руководителю на недочеты в работе сотрудников предприятия.

1.5. (ПК-12) Где правильно расположить отметку об исполнителе документа?

- 1) В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа.
- 2) В правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.
- 3) В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

1.6. (ПК-12) Кто обладает правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам?

- 1) руководитель и заместитель руководителя;
- 2) только руководитель;
- 3) начальник отдела кадров.

1.7. (ПК-10) При увольнении работника издается:

1. приказ по основной деятельности организации;
2. распоряжение;
3. докладная записка;
4. приказ по личному составу

1.8. (ПК-12) Какое из утверждений является верным? Гриф утверждения – это:

- 1) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
- 2) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;
- 3) реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
- 4) реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

1.9. (ПК-12) Какой из перечисленных документов подлежит утверждению:

- 1) приказ;
- 2) акт;
- 3) письмо;
- 4) распоряжение?

1.10. (ПК-13) Как правильно оформить следующую дату в документе:

- 1) в I полугодии 2011 г.;
- 2) в первом полугодии 2011 г.;
- 3) в I пол. 2011 г.;
- 4) в первом пол. 2011 г.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ**2.1. (ПК-12) Из указанного набора реквизитов выберите реквизиты гарантийного письма, приведите пример гарантийного письма:**

- А) наименование организации;
- справочные данные организации;

дата и регистрационный номер документа;
 ссылка на номер и дату входящего документа;
 заголовок к тексту;
 адресат;
 текст;
 подпись.

В) наименование организации;
 справочные данные об организации;
 дата и регистрационный номер документа;
 адресат;
 текст;
 подпись;
 отметка о наличии приложения.

С) наименование организации;
 справочные данные об организации;
 наименование вида документа;
 дата и регистрационный номер документа;
 заголовок к тексту;
 адресат;
 текст;
 подпись;
 оттиск печати.

2.2. (ПК-12) Из указанного набора реквизитов выберите реквизиты протокола и составьте формуляр – образец протокола:

А) наименование организации
 наименование вида документа;
 дата и регистрационный номер;
 заголовок к тексту;
 текст;
 подписи.

В) наименование организации;
 Справочные данные об организации;
 Наименование вида документа;
 Дата и регистрационный номер;
 Заголовок к тексту;
 Текст;
 Подписи.

С) наименование организации;
 Место составления документа;
 Наименование вида документа;
 Дата и регистрационный номер документа;
 Заголовок к тексту;
 Текст;
 Подписи;
 Отметка о заверении копии.

2.3. (ПК-12) Из указанного набора реквизитов выберите реквизиты внутренней докладной записки, приведите пример:

А) наименование организации;
 Наименование вида документа;
 Дата и регистрационный номер;

Заголовок к тексту;

Адресат;

Гриф утверждения;

Текст;

Подпись.

В) наименование организации;

Наименование вида документа;

Дата и регистрационный номер;

Заголовок к тексту;

Адресат;

Текст;

Подпись.

С) наименование организации;

Справочные данные об организации;

Наименование вида документа;

Дата и регистрационный номер документа;

Заголовок к тексту;

Адресат;

Гриф утверждения;

Текст;

Подписи.

2.4. (ПК-12) Из указанного набора реквизитов выберите реквизиты внутреннего акта, составьте пример формуляра – образца внутреннего акта:

А) наименование организации;

Справочные данные об организации;

Наименование вида документа;

Дата и регистрационный номер;

Место составления;

Заголовок к тексту;

Гриф утверждения;

Текст;

Подписи.

В) наименование организации;

Наименование вида документа;

Дата и регистрационный номер;

Гриф утверждения;

Текст;

Подписи.

С) наименование организации;

Справочные данные об организации;

Наименование вида документа;

Дата и регистрационный номер документа;

Заголовок к тексту;

Текст;

Подписи.

2.5. (ПК-13) Составьте письмо, согласно нижеприведенному тексту.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору АО «Асбест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о пре-

доставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1. (ПК-10), (ПК-12), (ПК-13) Ознакомьтесь с ситуацией: В канцелярии ПАО «Биотех» было проведено перераспределение должностных обязанностей между помощником руководителя Демидовой О.И. и ее секретарем Локтионовой С.А.: секретарю передана функция контроля исполнения документов, которую выполнял помощник руководителя. Для нормативного закрепления вводимых изменений ген. директором Федоровым П.Н. был издан приказ о внесении изменения должностные инструкции работников канцелярии. Однако Локтионова С.А. выразила несогласие с проводимыми изменениями, что нашло отражение в визе ознакомления с приказом:

Закрытое акционерное общество
«Новые биологические технологии»
(ЗАО «Биотек»)

ПРИКАЗ

20.06.2006

№ 63

Москва

О перераспределении должностных обязанностей.

В связи с производственной необходимостью ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести следующие изменения в должностные инструкции работников канцелярии:

1.1. Исключить из раздела 3 должностной инструкции помощника руководителя п.3.9 «ведение контроля исполнения документов».

1.2.Внести в раздел 3 должностной инструкции секретаря дополнительный п 3.15 «ведение контроля исполнения документов».

2.ввести в действие указанные в п 1 настоящего приказа изменения с 03.07.2006.

3.Зав.канцелярии Парамановой О.Б. до 27.06.06. ознакомить с приказом руководителей всех структурных подразделений организации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя ген.директора по административно-хозяйственным вопросам Суханова В.И.

Генеральный директор

П.Н.Федоров

Зам.генерального директора
по административно-хозяйственным вопросам

В.И.Суханов

С приказом ознакомлены:
Помощник руководителя

О.И.Демидова

Секретарь не согласна с п.1.2 приказа

С.А. Локтионова

Определить:

1. Правильно ли в ПАО «Биотех» было проведено перераспределение должностных обязанностей между работниками канцелярии;
2. Соответствуют ли действия руководителя организации нормам ТК;
3. Правильно ли был составлен и оформлен приказ об изменениях должностных обязанностей работников.

Время выполнения задания 30 минут

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	A (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			

ПРОВЕРКА НАВЫКОВ - Написание и защита курсовой работы

Время выполнения задания – выполнение работы – 12 недель, защита – 15 минут.

Темы курсовых работ могут меняться по согласованию с научным руководителем.

Тематика курсовых работ

1. Автоматизация процессов документационного сопровождения деятельности личного состава организации.
2. Автоматизированные системы и методики получения информации о работниках: использование в российской практике управления персоналом.
3. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении движения кадров в организации.
4. Архивное хранение документов.
5. Аудит кадровой документации организации.
6. Аудит кадровой документации организации.
7. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
8. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
9. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
10. Деятельность менеджеров и специалистов по документационному обеспечению управления персоналом: профессионально-ролевой анализ.
11. Документ и его функция.
12. Документ и система документации.
13. Документационное обеспечение аттестации персонала в деятельности организации. Основные документы: анкеты, тесты для аттестации.
14. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы коммерческой организации.
15. Документационное обеспечение кадровой службы.
16. Документационное обеспечение организации.
17. Документационное обеспечение процесса адаптации молодого специалиста.
18. Документация и делопроизводство в системе управления.
19. Документирование отпусков и служебных командировок работников организации в современной России.
20. Документирование трудовой деятельности работника организации.
21. Документирование увольнения работника организации. Основания прекращения и расторжения трудового договора.
22. Документирование увольнения работника организации. Основания прекращения и расторжения трудового договора.
23. Исторические формы трудовых договоров (соглашений по поводу работы) в России.
24. Коллективные формы трудовых договоров: использование в российской практике.
25. Контрактный найм: проблемы работников и работодателей.
26. Критерии качества управленческих документов.
27. Место кадрового делопроизводства в системе управления персоналом.

28. Место кадрового делопроизводства в системе управления.
29. Методы и технологии совершенствования системы кадрового делопроизводства в современной России.
30. Номенклатура дел, ее назначение. Составление номенклатуры дел.
31. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
32. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
33. Особенности организации работы с обращениями граждан.
34. Оценка и анализ нормативных требований к ведению и хранению трудовых книжек персонала организации.
35. Потребности в HR-специалистах, в специалистах по кадровому делопроизводству: контент-анализ объявлений о вакансиях.
36. Правила оформления управленческих документов.
37. Проблематика теоретических и прикладных исследований в области кадрового делопроизводства: аналитический обзор научных публикаций.
38. Пути повышения эффективности кадрового делопроизводства в современной организации.
39. Пути повышения эффективности кадрового делопроизводства в современной организации.
40. Рабочая неделя специалиста по кадровому делопроизводству: конкретное исследование.
41. Разработка должностной инструкции начальника отдела по управлению персоналом как элемент документационного обеспечения.
42. Разработка номенклатуры дел кадровой службы современной организации.
43. Разработка профессиограммы менеджера по кадровому делопроизводству.
44. Разработка системы кадровой документации с нуля.
45. Российское профессиональное сообщество специалистов по кадровому делопроизводству: социологический анализ.
46. Система организационно-распорядительных документов (ОРД).
47. Современная классификация документов по личному составу: состояние, проблемы, перспективы.
48. Современная организация работы с документами по личному составу: классификация, проблемы и перспективы.
49. Современные взгляды на систему кадрового делопроизводства: аналитический обзор.
50. Современные взгляды на систему кадрового делопроизводства: аналитический обзор.
51. Статус специалистов по кадровому делопроизводству в трудовых организациях: социологический анализ.
52. Функции и виды документов.
53. Хранение документации.
54. Хранение документов.
55. Цели и интересы документационного обеспечения вопросов управления персоналом.

Методические указания по выполнению курсовой работы

Согласно учебному плану обучающиеся выполняют курсовую работу по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом». Основные цели курсовой работы заключаются в следующем:

- углубленное изучение теоретических и практических положений делопроизводства в области кадрового менеджмента;
- освоение навыков разработки механизмов совершенствования кадрового делопроизводства на предприятии.

Для достижения этих целей в курсовой работе должна быть обоснована актуальность избранной темы, рассмотрены дискуссионные вопросы по теме исследования и отражена позиция автора, показаны возможности реализации теоретических положений кадрового

делопроизводства на практике с целью повышения эффективности управления персоналом в целом.

Содержание и методика выполнения курсовой работы

Курсовая работа выполняется под научным руководством преподавателя. Обучающийся совместно с руководителем выбирает тему, составляет план исследования; определяет структуру, уточняет сроки выполнения по этапам; определяет необходимую литературу и другие материалы, в том числе статистические источники и т.п. Выбор темы и базы исследования зависит как от актуальности различных проблем кадрового делопроизводства для отечественных предприятий, так и от индивидуальных предпочтений обучающегося, от его заинтересованности в конкретных направлениях. Руководитель проверяет ход выполнения работы, дает ей предварительную оценку.

По окончании работы обучающийся выходит на защиту. На защите курсовой работы обучающийся представляет результаты проведенного анализа, свои выводы по избранной теме, дает обоснованные рекомендации, отвечает на замечания, сделанные руководителем, а также на вопросы, возникшие при защите. В случае успешной защиты работы оценка проставляется в зачетную книжку обучающегося, после чего обучающийся получает право сдачи зачета по данному курсу.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов. Этапы работы:

- 1) выбор темы курсовой работы;
- 2) подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- 3) составление предварительного варианта плана;
- 4) изучение отобранных литературных источников;
- 5) составление окончательного варианта плана;
- 6) сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературных источников;
- 7) написание текста курсовой работы;
- 8) доработка замечаний;
- 9) защита курсовой работы.

Структура курсового проекта должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов. Обязательные структурные элементы курсовой работы:

- 1) введение;
- 2) основная часть;
- 3) заключение;
- 4) список использованных источников;
- 5) приложения (при необходимости).

Общий объем курсового проекта – 30–45 страниц (приложения в общий объем не включаются) в зависимости от выбранной темы.

Во введении раскрывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы, определяются предмет, объект и методы исследования. Они должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Структура основной части курсовой работы зависит от выбранной обучающимся темы исследования, однако она обязательно должна содержать следующие части:

- теоретическую часть;
- аналитическую часть;
- практическую часть.

Теоретическая часть выполняется на основе изучения литературных источников, нормативно-справочной документации, данных статистической отчетности, содержит характеристику теоретических и методических вопросов, анализ точек зрения в управленческой литературе по кадровому менеджменту и кадровому делопроизводству, обзор и систематизацию отдельных мнений и положений авторов. Объем – 15-25% от общего объема курсовой работы.

Аналитическая часть является основой для написания практической части работы. Данная часть работы должна содержать анализ необходимой информации по обследованию и выявлению проблем предмета исследования, с целью использования полученных результатов для выработки практических рекомендаций. Проведение анализа и выработка рекомендаций осуществляются путем практического приложения теоретических основ, изложенных в работе. Исследование необходимо проводить на примере какого-либо реально действующего предприятия (отрасли, рынка).

Все имеющиеся данные необходимо подвергнуть предварительной проверке и сортировке, чтобы, с одной стороны, на их основе можно было делать достоверные и обоснованные выводы, с другой стороны, чтобы не обрабатывать ненужную, не касающуюся данной темы информацию. Обработку полученной информации необходимо производить с помощью современных методов экономического, социологического и математического анализов. В случае необходимости следует использовать соответствующее программное обеспечение. Объем – 25-35% от общего объема курсовой работы.

Практическая часть должна содержать подробное описание мероприятий по решению проблем выявленных на аналитическом этапе. Курсовая работа предполагает оценку целесообразности предлагаемых решений. Обучающийся должен выбрать критерий эффективности (может быть установлен исходя из цели и задач работы), на основании которого он сможет сделать вывод о том, что данное предложение улучшает деятельность предприятия. Оценка может быть качественной или количественной (зависит от выбранной темы работы и согласовывается с руководителем).

Объем – 20-25% от общего объема курсовой работы.

В заключении подводится итог проведенного исследования, делаются основные выводы, даются характеристика и оценка реального состояния проблемы (в результате анализа конкретного примера), отмечаются те стороны проблемы, которые требуют для своего решения дальнейших углубленных исследований.

Список использованных источников содержит перечень использованных в работе источников информации (законы и нормативные акты, учебная литература, периодические издания, специализированная литература, интернет-источники), оформленный в соответствии с требованиями.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров и отчетность, первичные документы и т.д.

Шкала и критерии оценки курсовой работы

Элементы и этапы работы	Показатели	Максимальные баллы
Введение	Отражение и обоснование актуальности рассматриваемой темы. Определение основных категорий. Определение цели и задач исследования	10
Основная часть	Представлено логичное содержание. Соответствие требованиям методических рекомендаций к содержанию работы	50
Заключения	Наличие развернутых, самостоятельных выводов по работе.	5
Список источников	Соблюдение требований методических рекомендаций по количеству и качеству источников.	5
Оформление	Соответствие разработанным требованиям оформления. Соблюдение норм литературного языка.	15

	Отсутствие орфографических и пунктуационные ошибки, погрешностей стиля	
Сроки выполнения	Соблюдение графика выполнения работы	15
		100

Курсовая работа оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 71 – 85 баллов – «хорошо»;
- 51 – 70 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 50 баллов – «неудовлетворительно».