

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:18:36
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.28 "Документационное обеспечение управления персоналом"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

Рецензент(ы):

канд. экон наук, доцент

_____ А.А. Киселева

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Документационное обеспечение управления персоналом" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины: обеспечить формирование у студентов знаний и представлений о специфике документационного обеспечения процесса управления персоналом, навыков документального оформления основных управленческих процедур.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Изучение сущности, основополагающих целей и задач документационного обеспечения управления персоналом;
2. Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;
3. Получение представлений об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управления персоналом;
4. Формирование у обучающихся практических умений и навыков составления и оформления соответствующих документов.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Документационное обеспечение управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы управления персоналом

Введение в профессию

1.3.2. Дисциплина "Документационное обеспечение управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:

Кадровое администрирование и делопроизводство

ИС: Зарплата и кадры

Оценка и аттестация персонала

Преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-3.7: Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений

Знать:

| | |
|------------------|---|
| Уровень 1 | порядок составления документов, обеспечивающих документационное сопровождение основных процессов в сфере управления персоналом; |
|------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Уровень 2 | понятие и виды документов в сфере управления персоналом; порядок документационного сопровождения принимаемых решений в сфере управления персоналом |
|------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Уровень 3 | виды, содержание и порядок составления документов, обеспечивающих документационное сопровождение основных процессов в сфере управления персоналом; порядок документационного обеспечения рекрутинга и приема персонала, перевода и увольнения персонала, отпусков сотрудников, ведения военно-учетного стола |
|------------------|---|

Уметь:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | обосновывать необходимость разработки документов для документационного обеспечения основных кадровых процессов |
|------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| Уровень 2 | обосновывать необходимость и разрабатывать проекты документов, необходимых для документационного обеспечения основных кадровых процессов |
|------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| Уровень 3 | разрабатывать проекты документов, необходимых для обеспечения рекрутинга и приема персонала, перевода и увольнения персонала, оформления отпусков сотрудников, ведения военно-учетного стола |
|------------------|--|

Владеть:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | навыками разработки проектов документов обеспечивающих процессы приема, перемещения, увольнения персонала, ведения военно-учетного стола |
|------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| Уровень 2 | навыками разработки и введения в действие документов обеспечивающих процессы приема, перемещения, увольнения персонала, ведения военно-учетного стола |
|------------------|---|

| | |
|---|---|
| Уровень 3 | навыками организации документационного сопровождения мероприятий по приему, перемещению, увольнению персонала, ведения военно-учетного стола |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| <i>ОПК-4.6: Способен применять на практике знание основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основные документы, регламентирующие порядок организации кадрового делопроизводства ; порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией |
| Уровень 2 | порядок организации кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| Уровень 3 | основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | обеспечивать порядок ведения кадрового делопроизводства и организации; организовывать процедуру ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией |
| Уровень 2 | анализировать существующий в организации порядок ведения кадрового делопроизводства на предмет соблюдения установленных норм и правил; организовывать процедуру ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| Уровень 3 | обеспечивать соблюдение норм и правил ведения кадрового делопроизводства и организации; организовывать процедуру ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками ведения кадрового делопроизводства в организации; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией |
| Уровень 2 | навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| Уровень 3 | навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| <i>ПКс-8.4: Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, повышения квалификации и стажировки, организации труда и оплаты персонала и др.)</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | понятие кадрового документооборота; сущность и содержание локальных документов по вопросам управления персоналом; |
| Уровень 2 | теоретические подходы к организации кадрового документооборота; сущность, содержание, порядок разработки локальных документов, по вопросам управления персоналом; порядок документационного обеспечения процедуры оценки персонала |
| Уровень 3 | теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота; сущность, содержание, порядок разработки и введения в действие локальных документов, по вопросам управления персоналом; порядок документационного обеспечения процедуры оценки персонала |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | определять перечень минимально необходимых локальных документов по вопросам управления персоналом в т.ч. обеспечения оценки персонала |
| Уровень 2 | оценивать содержание локальных документов по вопросам управления персоналом в т.ч. обеспечения оценки персонала |

| | |
|------------------|---|
| Уровень 3 | разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом; разрабатывать проекты документов, необходимых для обеспечения оценки персонала |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками составления и хранения основных кадровых документов; способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом |
| Уровень 2 | навыками организации и ведения кадрового документооборота; способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом; навыками разработки проектов локальных документов по вопросам управления персоналом |
| Уровень 3 | навыками организации и ведения кадрового документооборота; способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом; навыками разработки проектов локальных документов по вопросам управления персоналом в т.ч. для обеспечения оценки персонала |

В результате освоения дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом"

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| | Теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота |
| | Сущность, порядок подготовки и оформления локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала) |
| 3.2 | Уметь: |
| | разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала) |
| 3.3 | Владеть: |
| | навыками организации и осуществления кадрового документооборота; |
| | способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала) |

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Документационное обеспечение управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|---|----------------|-------|-------------|------------|------------|------------|
| Раздел 1. Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|---|---|--|
| | | | | | | |
| Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Лек/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 ПКс-8.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Сем зан/ | 5 | 4 | ОПК-3.7 ПКс-8.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Ср/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 ПКс-8.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.2. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Лек/ | 5 | 2 | ОПК-4.6 | Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.2. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Сем зан/ | 5 | 4 | ОПК-4.6 | Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.2. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Ср/ | 5 | 3 | ОПК-4.6 | Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Раздел 2. Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения | | | | | | |
| Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Лек/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Сем зан/ | 5 | 4 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Ср/ | 5 | 3 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Лек/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Сем зан/ | 5 | 4 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .1 | 0 | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | | |
| Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Ср/ | 5 | 3 | ПКс-8.4 | Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Лек/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Сем зан/ | 5 | 4 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Ср/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Раздел 3. Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства | | | | | | |
| Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Лек/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Сем зан/ | 5 | 4 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Ср/ | 5 | 3 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Лек/ | 5 | 2 | ПКс-8.4 | Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Сем зан/ | 5 | 4 | ПКс-8.4 | Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Ср/ | 5 | 3 | ПКс-8.4 | Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Лек/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .3 | 0 | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | | |
| Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Сем зан/ | 5 | 4 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Ср/ | 5 | 3 | ОПК-3.7 | Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| /Конс/ | 5 | 2 | ОПК-3.7 | | 0 | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|--|---|
| Л1.1 | Нови, И. Н. | Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие (84 с.) | Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019 |
| Л1.2 | Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слинков | Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.) | Санкт-Петербург : Лань, 2021 |

2. Дополнительная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|------|--------------|--|--------------------------|
| Л2.1 | Л. С. Ляхова | Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019 |

3. Методические разработки

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|------|-------------------------------|---|---------------------------|
| ЛЗ.1 | составители Казанцева Л.С. | Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной /очно-заочной форм обучения (16) | ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 |
| ЛЗ.2 | Казанцева Л.С. | Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной /очно-заочной форм обучения (14) | ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 |
| ЛЗ.3 | Казанцева Л.С. | Документационное обеспечение управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной /очно-заочной форм обучения (85 с.) | ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024 |

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | | |
|----|--|---|
| Э1 | Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/ | http://www.personalkadry.ru/ |
| Э2 | Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/ | http://www.kadrovik.ru |
| Э3 | Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/ | http://profkadrovik.ru/ |
| Э4 | Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – | http://kdelo.ru/ |
| Э5 | Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - | http://www.kadrovik.ru/ , свободный |

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии,

а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено

всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины 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.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов для самоподготовки

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления персоналом в современных условиях.

2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом.

3. Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы.

4. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации.

5. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации.

6. История становления и развития документационного обеспечения управления в стране.

7. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.

8. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления персоналом организации.

9. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

10. Характеристика службы документационного обеспечения на предприятии.

Вопросы к экзамену

1. Состав и значение кадровой документации

2. Понятие и виды кадровой документации

3. Специфика кадровых документов

4. Классификация кадровой документации

5. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия

6. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.

- 7.Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы
- 8.Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации
- 9.Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации
- 10.Назначение виды, правовая основа разработки и принятия локальных нормативных актов в сфере управления персоналом
- 11.Обязательные локальные нормативные акты и документы организации: виды, порядок составления и утверждения
- 12.Факультативные локальные нормативные акты и документы : виды, порядок составления и утверждения
- 13.Штатное расписание: назначение, порядок подготовки и утверждения
- 14.Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой
- 15.Приказы по личному составу: виды, характерные особенности
- 16.Документы, сопутствующие изданию приказов виды, назначение, порядок составления
- 17.Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие
- 18.Документы обеспечивающие этап поиска персонала
- 19.Документирование приема персонала на работу
- 20.Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу
- 21.Документирование временного перевода сотрудника
- 22.Документирование постоянного перевода сотрудника
- 23.Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника
- 24.Документационное обеспечение расторжения трудового договора по соглашению сторон
- 25.Документационное обеспечение прекращения срочного трудового договора
- 26.Документационное обеспечение расторжения трудового договора по инициативе работника
- 27.Документационное обеспечение расторжения трудового договора в связи с изменением его условий
- 28.Документационное обеспечение увольнения сотрудника по медицинским показаниям
- 29.Документационное обеспечение увольнения сотрудника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- 30.Документационное обеспечение увольнения сотрудника вследствие нарушения правил заключения трудового договора
- 31.Общий порядок оформления прекращения трудового договора
- 32.Виды отпусков работника и основные документы, регламентирующие их предоставление
- 33.Документационное сопровождение предоставления сотруднику ежегодного дополнительного отпуска
- 34.Документационное сопровождение предоставления сотруднику отпуска без сохранения заработной платы
- 35.Документационное сопровождение предоставления сотруднику учебного отпуска
- 36.Документационное сопровождение отзыва сотрудника из отпуска
- 37.Аттестация персонала: понятие, цель, задачи и правовое регулирование
- 38.Порядок проведения аттестации персонала
- 39.Документационное обеспечение процедуры аттестации работников аппарата управления
- 40.Документационное обеспечение реализации результатов аттестации
- 41.Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников организации
- 42.Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета
- 43.Организация первичного ведения военно-учетного стола

5.2. Темы письменных работ

Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий

- 1.Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
- 2.Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
- 3.Документирование процедуры изменения трудового договора.
- 4.Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
- 5.Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
- 6.Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
- 7.Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.
- 8.Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
- 9.Документирование процесса проведения аттестации.
- 10.Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.

11. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.

13. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, сообщение

Вопросы для обсуждения

Тестовые задания

Вопросы к экзамену

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Письменная работа по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии проводится контроль знаний по разделу в виде тестирования.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен кратко вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – выполнение контрольного задания по окончании изучения раздела дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений;

подготовка к тестированию;

выполнение индивидуальных заданий (письменно) – предполагает выполнение научного исследования по выбранной и согласованной с преподавателем проблеме. Предполагаются следующие варианты конечного результата выполнения индивидуального задания:

реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

научная статья, опубликованная или подготовленная к публикации в научных изданиях;

тезисы доклада на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах и т.п. опубликованные либо подготовленные к публикации;

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и сообщений.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места.

Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в сфере управления развитием персонала, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.