

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:16:04
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.01.02 Организация документационного обеспечения
управления персоналом**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024
Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Казанцева Л.С., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.ДВ.01.02* Организация документационного обеспечения управления персоналом одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины: обеспечить формирование у студентов знаний и представлений о специфике организации 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 "Организация документационного обеспечения управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Технологии оценки человеческих ресурсов

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Системы управления персоналом организаций и государственной службы

1.3.2. Дисциплина "Организация документационного обеспечения управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Управление организационной культурой

Кадровые технологии в системе управления персоналом

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКО ОС-2.3: Способен организовывать документационное обеспечение управления персоналом с учетом внешних и внутренних факторов

Знать:

Уровень 1	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства
Уровень 2	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства; требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов;
Уровень 3	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства; требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов; порядок разработки локальных нормативно-правовых актов регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации

Уметь:

Уровень 1	планировать работу по организации документационного обеспечения управления персоналом с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства
Уровень 2	планировать и анализировать работу по организации документационного обеспечения управления персоналом организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства
Уровень 3	планировать, анализировать и определять пути оптимизации документационного обеспечения управления персоналом организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства

Владеть:

Уровень 1	первичными навыками документационного обеспечения управления персоналом организации
Уровень 2	навыками документационного обеспечения управления персоналом организации на уровне исполнителя
Уровень 3	навыками документационного обеспечения управления персоналом организации на уровне руководителя

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-7.2: Знает виды, содержание и порядок составления документов, обеспечивающих документационное сопровождение основных процессов в сфере управления персоналом, понимает важность и необходимость документационного сопровождения оперативного управления персоналом, умеет составлять и вести документы по учету кадров и их трудовой деятельности

Знать:

Уровень 1	требования действующего законодательства по защите персональных данных
Уровень 2	требования действующего законодательства по защите персональных данных; сущность, содержание и порядок разработки управленческой и кадровой документации, в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных
Уровень 3	требования действующего законодательства по защите персональных данных; сущность, содержание и порядок разработки, внедрения хранения управленческой и кадровой документации, в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных

Уметь:

Уровень 1	разрабатывать проекты основных кадровых документов
Уровень 2	разрабатывать проекты основных документов по учету кадров
Уровень 3	разрабатывать проекты основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

Владеть:

Уровень 1	навыками составления основных документов по учету кадров
Уровень 2	навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности
Уровень 3	навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных

В результате освоения дисциплины "Организация документационного обеспечения"

3.1	Знать:
	Теоретические подходы к организации документационного обеспечения управления персоналом организации
	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 "Организация документационного обеспечения управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Организация документационного обеспечения 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. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/	3	2	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Сем зан/	3	2	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Ср/	3	7	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Лек/	3	2	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Сем зан/	3	2	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Ср/	3	10	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Лек/	3	0	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Сем зан/	3	0	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Ср/	3	13	ПКо ОС-2.3 ПКс-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .2	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Раздел 2. Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения						
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Лек/	3	0	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Сем зан/	3	0	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Ср/	3	6	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Лек/	3	0	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Сем зан/	3	0	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Ср/	3	12	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Лек/	3	0	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Сем зан/	3	0	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Ср/	3	12	ПКo OC-2.3 ПКc-7.2	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/	3	0	ПКo OC-2.3 ПКc-	Л1.1Л2.1Л3 .3	0	

			7.2	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Сем зан/	3	0	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Ср/	3	10	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Лек/	3	0	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Сем зан/	3	0	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Ср/	3	12	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Лек/	3	0	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Сем зан/	3	0	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Ср/	3	10	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	3	4	ПКо ОС- 2.3 ПКс- 7.2		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

В процессе освоения дисциплины «Организация документационного обеспечения 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	Организация документооборота в кадровой службе : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / Л. С. Ляхова: учебное пособие (223 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 образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (16)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.2	Казанцева Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (14)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.3	Казанцева Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / 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

	ресурс]/	
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 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-

Гі 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 зачету

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 "Организация документационного обеспечения управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация документационного обеспечения 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 зачету

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 сжато 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 зачета.