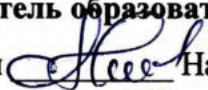



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

<p>«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор института</p> <p> М.М. Дигидов</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>
--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки
38.03.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки:
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника:
«Бакалавр»

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» /сост. З.А.Хандохова – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. - 29 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" во 2 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки - "Управление персоналом», утвержденного приказом №1461 от 14.12.2015.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	8
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	17
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	20
7.1.	<i>Основная литература</i>	20
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	20
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	21
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	21
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к овому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	22
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	24
9.	Приложения	26

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Задачи курса направлены на углубление и развитие знаний:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления персоналом (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУП;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.03- Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации». «Документационное обеспечение управления персоналом» является основной дисциплиной, формирующей знания и навыки студентов в области ведения и разработки кадровой документации.

Она непосредственно связана со следующими дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Деловые коммуникации», «Управление человеческими ресурсами», «Офисные технологии»

3. Требования к результатам освоения дисциплины (дисциплины)

Элементы профессиональных компетенций (ПК), формируемые данной дисциплиной:

Профессиональные компетенции (ПК):

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (**ПК-10**);
- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (**ПК-12**);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (**ПК-13**);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы кадрового, документационного, информационно технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- виды трудовых договоров (контрактов);
- системы методов и инструментов разработки и внедрения кадровой и управленческой документации и основ регулирования трудовых отношений;
- основ кадрового делопроизводства и основ организации архивного хранения кадровых документов, а также основ составления кадровой отчетности.

Уметь:

- разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, использовать процедуры регулирования трудовых отношений и документации;
- составлять кадровую отчетность, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов.

Владеть:

- навыками ведения кадровой и управленческой документации и оптимизации документооборота, основами процедур регулирования трудовых отношений;
- навыками кадрового делопроизводства и организации архивного хранения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления персоналом», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1.	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	Тема 1. Введение в курс. Тема 2. Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов Тема 3. Понятие и разновидности кадровой документации. 3.1. Состав и виды кадровой документации. 3.2. Нормативно методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией.	ОПК-9 ПК-12	ДЗ; Р; Т; презентации; дискуссии
2	Основы документационного обеспечения управления персоналом.	Тема 4. Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом. 4.1. Порядок разработки штатного расписания. 4.2. Порядок подготовки правил внутреннего трудового распорядка. 4.3. Организация работы с персональными данными работников. 4.4. Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом. Тема 5. Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы. 5.1. Процедура проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Полномочия государственной инспекции труда. 5.2. Документы, требуемые органами надзора и контроля при проведении проверок. 5.3. Административная ответственность должностных лиц и работодателя за нарушение действующего законодательства о труде. Тема 6. Формирование и ведение личных дел. 6.1. Назначение и состав документов личного дела. Особенности работы с личными делами работников. 6.2 Подготовка и сдача личных дел в архив.	ОПК-9 ПК-12 ПК-13	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

		Тема 7. Личная карточка 7.1. Особенности заполнения личной карточки. 7.2. Внесение исправлений и изменений в личную карточку работника. Тема 8. Документирование процессов движения кадров 8.1. Порядок оформления документов при приеме на работу. Особенности оформления трудового договора. 8.2. Порядок оформления документов при переводе и командировании работников. 8.3. Оформление отпуска. 8.4. Нормативно правовые основы, обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником. 8.5. Документация по поощрению работников и по дисциплинарным взысканиям. Тема 9. Ведение трудовых книжек. 9.1. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника. 9.2. Сведения, которые вносятся в трудовую книжку. Внесение изменений в записи в трудовых книжках. 9.3. Порядок учета и хранения трудовых книжек.		
3.	Систематизация и хранение документов кадровой службы.	Тема 10. Номенклатура дел кадровой службы. Тема 11. Формирование дел. Тема 12. Порядок подготовки документов к архивному хранению.	ПК-13	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

Структура дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления персоналом»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов)

Вид работы	Трудоемкость, час (бакалавриат)
	3 з.е.
Общая трудоемкость	180
Аудиторная работа:	68
Лекции (Л)	34
Практические занятия (ПЗ)	34
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа:	85
Реферат (Р)	20
Эссе (Э)	20
Самостоятельное изучение разделов	20
Самоподготовка	25
Подготовка и сдача экзамена	27
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен

Таблица 3. Лекционные занятия

№ раздела	Содержание
1	Введение в курс. Цель – раскрыть основные категории и понятия ДОУП.
2	Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Цель – рассмотреть понятие документа, документирования, документационного обеспечения управления персоналом.
3	Понятие и разновидности кадровой документации. Цель – изучить основные категории, относящиеся к кадровой документации, разновидности кадровой документации.
4	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом. Цель – изучить понятие локальных нормативных актов по управлению персоналом и требования к их оформлению.
5	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы. Цель – раскрыть роль гос. инспекции труда в обеспечении функционирования кадровых служб.
6	Формирование и ведение личных дел. Цель – раскрыть понятия личного дела, номенклатуры дел и процедуры ведения личных дел.
7	Личная карточка . Цель – изучить механизм составления и ведения личных карточек сотрудников.
8	Документирование процессов движения кадров. Цель – рассмотреть понятие движения кадров и механизма документирования процессов движения кадров.
9	Ведение трудовых книжек. Цель – рассмотреть понятие трудовой книжки и изучить механизм ведения трудовых книжек.
10	Номенклатура дел кадровой службы. Цель – изучить понятие номенклатуры дел организации и правила ее организации.
11	Формирование дел. Цель – изучить механизм формирования и ведения дел в организации.
12	Порядок подготовки документов к архивному хранению. Цель – рассмотреть механизм подготовки документов к хранению, раскрыть понятие архива.

Таблица 4. Практические занятия

№ раздела	Содержание
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления персоналом
2	Требования, предъявляемые к оформлению документов
3	Документы и способы документирования
4	Порядок разработки штатного расписания. Порядок подготовки правил внутреннего трудового распорядка. Организация работы с персональными данными работников. Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом
5	Процедура проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Полномочия государственной инспекции труда. Документы, требуемые органами надзора и контроля при проведении проверок. Административная ответственность должностных лиц и работодателя за нарушение действующего законодательства о труде
6	Назначение и состав документов личного дела.
7	Особенности заполнения личной карточки.

8	Порядок оформления документов при приеме на работу. Особенности оформления трудового договора
9	Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника.
10	Номенклатура дел кадровой службы.
11	Формирование дел
12	Порядок подготовки документов к архивному хранению

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ раздела	Содержание раздела
1	Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах
2	Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».
3	Состав и виды кадровой документации. Нормативно методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией.
4	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
5	Правила оформления реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Состав оформления, изготовление, хранение бланков организации.
6	Назначение и состав документов личного дела. Особенности работы с личными делами работников. Подготовка и сдача личных дел в архив..
7	Особенности заполнения личной карточки. Внесение исправлений и изменений в личную карточку работника..
8	Порядок оформления документов при переводе и командировании работников. Оформление отпуска.
9	Нормативно правовые основы, обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником. Документация поощрению работников и по дисциплинарным взысканиям..
10	Сведения, которые вносятся в трудовую книжку. Внесение изменений в записи в трудовых книжках. Порядок учета и хранения трудовых книжек.

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы

обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

Оценочные материалы для рефератов (контролируемые компетенции ПК-10, ПК-12, ПК-13)

Перечень тем рефератов

1. Место документооборота в системе наук.
2. Понятие «документ». Расширение понятия «документ».
3. Развитие технических средств письменного документирования.
4. Электромагнитный способ документирования.
5. Электронное документирование.
6. Основные технологии и средства копирования и размножения документов
7. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
8. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
9. Персональные документные ресурсы
10. Архивные информационные ресурсы.
11. Документные ресурсы библиотек, музеев, информационных центров.
12. Распределённые документные ресурсы.
13. Документная коммуникация.
14. Эволюция документных коммуникаций.
15. Документные потоки.
16. Документные каналы.
17. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления
18. Основные виды документной деятельности.
19. Производство документов.
20. Обработка документов.
21. Экспертиза ценности документов, её возникновение и развитие.
22. Принципы, критерии и методы определения ценности документов.
23. Хранение документированной информации.
24. Поиск документированной информации.
25. Использование документов.
26. Управление документацией и пути его совершенствования
27. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления персоналом.
28. Нормативно-методическая база делопроизводства.
29. История государственного делопроизводства.
30. Особенности управления и делопроизводства в 1945-1990-е гг.
31. Организация работы с документами.
32. Регистрация и учет документов.
33. Правила регистрации и индексирования документов.
34. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
35. Хранение документов.
36. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
37. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
38. Функции и виды документов.
39. Правила оформления управленческих документов.

40. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
41. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
42. Особенности организации работы с обращениями граждан.
43. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
44. Язык и стиль служебных документов.
45. Классификация документов.
46. Основные классы автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
47. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
48. Распорядительные документы организации: виды и порядок составления
49. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
50. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
51. Структура кадровой службы.
52. Требования к бланкам документов и оформлению организационно-распорядительных документов.
53. Трудовой договор.
54. Экспертиза ценности документов.
55. Номенклатура дел и порядок работы с ней.
56. Справочно-аналитические и справочно-информационные документы организации.
57. Виды печатей и бланки документов организации.
58. Нормативно-правовые основы организации делопроизводства в России.
59. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.1.1. Оценочные материалы для выполнения ситуационных заданий (контролируемые компетенции ПК-10, ПК-12, ПК-13)

Примерные темы ситуационных заданий:

Задание 1.

Составить должностную инструкцию офисного работника.

Задание 2.

Составить опись документов для сдачи в архив.

Задание 3.

Составить штатное расписание организации.

Задание 4.

Составить приказы по личному составу.

Задание 5.

Составить положение организации.

Задание 6.

Составить письма и претензии.

Задание 7.

Составить трудовой договор.

Задание 8.

Составить заявление о приеме на работу.

Задание 9.

Составить резюме.

Задание 10.

Составить протокол собрания.

Задание 11.

Составить заявление об увольнении.

Задание 12.

Составить заявление о предоставлении отпуска.

Задание 13.

Разработать устав организации.

Задание 14.

Составить типовый договор.

Задание 15.

Составить приказ о переводе работника на другую должность.

Критерии формирования оценок по ситуационным заданиям:

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику**.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для тестирования (контролируемые компетенции ПК-10, ПК-12, ПК-13)

Типовые тестовые задания (полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС - <http://open.kbsu.ru/moodle/course/view.php?id=853>):

1. Документирование – это процесс:
 - а) создания и оформления документа;
 - б) фиксации хозяйственных операций;
 - в) записи информации на различных носителях по установленным правилам
2. Делопроизводство – это:
 - а) организация;
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - в) документационное обеспечение управления
3. Организация работы с документами – это:
 - а) обеспечение движения документов в аппарате управления;
 - б) использования в справочных целях и хранения;
 - в) хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения

4. Документ – это:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) перечень реквизитов;
- в) совокупность данных

5. Реквизит документа

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) рекомендательный элемент оформления документа;
- в) характеризует степень обязательности исполнения

6. Официальные документы – это документы,

- а) созданные юридическими или физическими лицами;
- б) оформленные и удостоверенные в определенном порядке;
- в) подписанные официальным лицом

7. Юридическая сила документа – это

- а) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством;
- б) правовые аспекты документооборота;
- в) документация юридического отдела

8. Документооборот –

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- б) физическое перемещение документов в организации;
- в) оборот документов

9. Система документации – это:

- а) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности;
- б) совокупность единых требований к их оформлению;
- в) комплекс документов организации

10. Организационно-распорядительные документы – это:

- а) письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов;
- б) документы по вопросам управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;
- в) устные указания руководства.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 – 99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 – 79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции ПК-10, ПК-12, ПК-13)

Вопросы на коллоквиумы:

1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом.
2. Требования, предъявляемые к оформлению документов
3. Состав и виды кадровой документации.
4. Нормативно методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией.
5. Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом.
6. Порядок разработки штатного расписания.
7. Порядок подготовки правил внутреннего трудового распорядка.
8. Организация работы с персональными данными работников.
9. Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом.
10. Процедура проведения проверок соблюдения действующего законодательства.
11. Полномочия государственной инспекции труда.
12. Документы, требуемые органами надзора и контроля при проведении проверок.
13. Административная ответственность должностных лиц и работодателя за нарушение действующего законодательства о труде.
14. Назначение и состав документов личного дела.
15. Особенности работы с личными делами работников.
16. Подготовка и сдача личных дел в архив.
17. Особенности заполнения личной карточки.
18. Внесение исправлений и изменений в личную карточку работника.
19. Порядок оформления документов при приеме на работу.
20. Особенности оформления трудового договора.
21. Порядок оформления документов при переводе и командировании работников.
22. Оформление отпуска.
23. Нормативно правовые основы, обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником.
24. Документация поощрению работников и по дисциплинарным взысканиям.
25. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника.
26. Сведения, которые вносятся в трудовую книжку.
27. Внесение изменений в записи в трудовых книжках.
28. Порядок учета и хранения трудовых книжек.
29. Номенклатура дел кадровой службы.
30. Формирование дел.
31. Порядок подготовки документов к архивному хранению.
32. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.
33. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.
34. Экспертные комиссии, их функции, права.
35. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.
36. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.
37. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.
38. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.
39. Электронная почта: понятие, назначение.

40. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика.
41. Хранение документов в электронной почте.
42. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контролируемые компетенции ПК-10, ПК-12, ПК-13)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ:

1. Предмет, содержание и задачи курса.
2. Роль документационного обеспечения управления персоналом в развитии организации и повышении эффективности управления.
3. Функции управления -организация, планирование, контроль, мотивация и координация в современных управленческих структурах.
4. Управление персоналом организации.
5. Понятие об информации.
6. Роль информации в развитии управления персоналом организации, организации.
7. Информация в личной и служебной деятельности человека (бездокументная и документная информация).
8. Виды информации.
9. Требования к кадровой информации информации.
10. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления персоналом. Связи документационного обеспечения управления персоналом с научными дисциплинами.
11. Развитие и современное состояние терминологии основных понятий.
12. Характеристика основных методов исследования документационного обеспечения

- управления персоналом. Общенаучные и специальные методы.
13. История развития кадрового делопроизводства.
 14. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления персоналом в организации.
 15. Характеристика современных нормативно-правовых документов, регламентирующих документационного обеспечения управления
 16. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
 17. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.
 18. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа.
 19. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.
 20. Функции документов: информационная, социальная, культурная, коммуникативная, учетная, управленческая, правовая, историческая. Полифункциональность документов.
 21. Способы документирования: Исторические этапы развития способов документирования.
 22. Текстовое документирование. Развитие графики русского письма. Стенография.
 23. Техническое документирование. Виды технических документов.
 24. Фото документирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокумента.
 25. Фонодокументирование. Его особенности, области применения. Материальные носители информации.
 26. Категории документов. Понятие «личные и служебные», «простые и сложные» документы».
 27. Подлинники, копии, дубликаты, выписки из документов. Индивидуальные, типовые, трафаретные документы.
 28. Становление и развитие документационного обеспечения управления персоналом как научной дисциплины.
 29. Место документационного обеспечения управления персоналом в системе наук. Методы документоведческих исследований.
 30. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
 31. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
 32. Персональные документные ресурсы
 33. Архивные информационные ресурсы.
 34. Документные ресурсы библиотек, музеев, информационных центров.
 35. Распределённые документные ресурсы.
 36. Документная коммуникация. Эволюция документных коммуникаций.
 37. Документные потоки.
 38. Документные каналы.
 39. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.
 40. Основные виды документной деятельности в управлении персоналом
 41. Хранение документированной кадровой информации.
 42. Управление документацией и пути его совершенствования документационного обеспечения управления персоналом.
 43. Система и технология защиты информации и кадровой информации
 44. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
 45. Стандартизация и унификация документов в кадровой работе
 46. Местоположение кадровых служб в системе подбора и управления кадрами
 47. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала. Организация подбора и от-

бора персонала

48. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений
49. Управление персоналом в период его работы в организации
50. Документирование движения персонала организации
51. Комплекс документов по учету персонала
52. Система и технология защиты информации и документной информации
53. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

- вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен и курсовая работа.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-10, ПК-12, ПК-13 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
ПК-10 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Владеть: навыками оформления сопровождающей документации.	типовые оценочные материалы для выполнения ситуационных задач (раздел 5.1.2 - №№7,8,11,15 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1 - №№1-3,7 и т.д.)
	Уметь: толковать различные правовые акты действующего законодательства принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность анализировать социально значимые проблемы и процессы.	типовые оценочные материалы для выполнения ситуационных задач (раздел 5.1.2 - №№7,8,11,15 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1 - №№1-3,7 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - №№9,14,15,18,45,48 и т.д.)
	Знать: содержание российского трудового права; трудовые права и обязанности граждан; права и обязанности работодателей; виды трудовых договоров (контрактов); трудовую дисциплину; порядок разрешения трудовых споров.	типовые оценочные материалы для рефератов (раздел 5.1.1. - №№27,28,51-58 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2 - №№ 1.2,10-13,23 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - №№9,14,15,18,45,48 и т.д.)
ПК-12. 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	Владеть в полной мере навыками ведения кадровой и управленческой документации и оптимизации документооборота, основами процедур регулирования трудовых отношений	типовые оценочные материалы для выполнения ситуационных задач (раздел 5.1.2 - №№1.3,5,8 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1 - №№4-6 и т.д.)
	Уметь разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, использовать процедуры регулирования трудовых отношений и документации	типовые оценочные материалы для выполнения ситуационных задач (раздел 5.1.2 - №№1.3,5,8 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1 - №№4-6 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - №№20-32,49-53 и т.д.)
	Знать системы методов и инструментов разработки и внедрения кадровой и управленческой документации и основ регулирования трудовых отношений	типовые оценочные материалы для рефератов (раздел 5.1.1. - №№1-17,38-44 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2 - №№ 6-9,14,15,36-39 и т.д.)

		т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - №№20-32,49-53 и т.д.)
ПК-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеть навыками кадрового делопроизводства и организации архивного хранения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	типовые оценочные материалы для выполнения ситуационных задач (раздел 5.1.2 - №№2.4,6,10,14 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1 - №№8-10 и т.д.)
	Уметь составлять кадровую отчетность, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов	типовые оценочные материалы для выполнения ситуационных задач (раздел 5.1.2 - №№2.4,6,10,14 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1 - №№8-10 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - №№31-38,44 и т.д.)
	Знать в полной мере основ кадрового делопроизводства и основ организации архивного хранения кадровых документов, а также основ составления кадровой отчетности	типовые оценочные материалы для рефератов (раздел 5.1.1. - №№18-26,31-42 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2 - №№16,27-31 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - №№31-38,44 и т.д.)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

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

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации – ПК-12;

- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников – ПК-13.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>
3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс] / Т.А. Пузыня. — Электрон. текстовые данные. — Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45240.html>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сенченко П.В., Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2011.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13879.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Периодические издания

1. Проблемы теории и практики управления.
2. Менеджмент в России и за рубежом
3. Вопросы экономики.

7.4. Интернет- ресурсы

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

— *профессиональные базы данных:*

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– **информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далью «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии

разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUpperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

свободно распространяемые программы:

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

– Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ,	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и про-	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829

<p>аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.</p>	<p>граммным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
--	--	---

*Специальные помещения - 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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом; профиль «Управление персоналом организации» на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
3.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос. Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос	Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос или частично	Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экза-	Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.

		<p>ответил на оба вопроса.</p> <p>Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.</p>	<p>мене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос.</p>	
--	--	---	---	--