

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.т.н., доцент С.Н. Смирнов

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»: формирование комплексного представления о роли документационного обеспечения в управлении персоналом, развитие знаний и навыков в сфере документооборота и методов работы с кадровыми документами.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-8	Знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыки разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда	<i>Знать:</i> основные проблемы и методические основы документационного обеспечения управления персоналом <i>Уметь:</i> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности <i>Владеть:</i> навыками разработки и внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<i>Знать:</i> основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом <i>Уметь:</i> проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня <i>Владеть:</i> навыками описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня
ПК-18	Способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных	<i>Знать:</i> основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
	средств обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	<i>Уметь:</i> взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы <i>Владеть:</i> навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

- основные проблемы и методические основы документационного обеспечения управления персоналом;
- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.

Уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности;
- применять полученные знания в своей профессиональной деятельности;
- использовать знания при решении конкретных задач в процессе практических отношений.

Владеть:

- методами документирования деятельности предприятий и организаций;
- способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации;
- знаниями оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;
- правилами оформления документов при использовании технических средств.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части дисциплин по выбору.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» требуются знания и умения, полученные при изучении дисциплин ОУ «бакалавр», а именно: «Кадровое администрирование и делопроизводство», которая позволяет получить системное представление о кадровой документации как неотъемлемой части процесса управления, а также дисциплин «Кадровая безопасность организации», «Антикризисное управление персоналом», «Оценка персонала».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Основные положения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» важны при прохождении студентами практики «Преддипломная».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

Вид работы	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 8	Семестр № 8
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				56	8
В том числе:					
Лекции				28	4
Семинарские занятия				28	4
Самостоятельная работа (всего)				52	100
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет				зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Раздел 1. Роль документационного обеспечения в управлении персоналом.										
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления персоналом в системе научных дисциплин	4		4	6	14	2			10	12
Тема 1.2. Документ как социокультурный феномен	4		4	6	14			2	10	12
Тема 1.3 Функции документов	2		2	4	8				12	12
Итого по разделу 1:	10		10	16	36	2		2	32	36
Раздел 2. Способы и средства документирования кадровой информации										
Тема 2.1. Кодирование информации	4		4	4	12	2		-	10	12
Тема 2.2. Способы передачи информации	2		4	6	12	-		-	12	12

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 2.3. Требования к ведению кадрового делопроизводства	2		2	8	12	-		-	12	12
Итого по разделу 2:	8		10	18	36	2		-	34	36
Раздел 3. Кадровая документация.										
Тема 3.1. Документирование движения персонала организации	2		2	6	10	-		2	7	9
Тема 3.2. Комплекс документов по учету персонала	4		2	4	10	-		-	9	9
Тема 3.3. Система и технология защиты информации и документной информации	2		2	4	8	-		-	9	9
Тема 3.4. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	2		2	4	8	-		-	9	9
Итого по разделу 3:	10		8	18	36	-		2	34	36
Всего за семестр:	28		28	52	108	4		4	100	108

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий			
				Кол-во часов	
		0	3	4	5
<i>I</i>	2	3		4	5
Раздел 1 Роль документационного обеспечения в управлении персоналом					
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления персоналом в системе научных дисциплин	- Предмет, содержание и задачи курса; - Роль документационного обеспечения управления персоналом в развитии организации и повышении эффективности управления; - Понятие об информации. Роль информации в развитии управления персоналом организации; - Информация в личной и служебной деятельности человека (бездокументная и документная информация).	Семинарское занятие №1		2	
		1. Связи документационного обеспечения управления персоналом с научными дисциплинами. 2. Развитие и современное состояние терминологии основных понятий. Стандартизация терминологии. 3. Характеристика основных методов исследования документационного обеспечения управления персоналом.			
		Семинарское занятие №2			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		1. Общенаучные и специальные методы. 2. Задачи документационного обеспечения. 3. Роль информации в управлении.	2	
Тема 1.2. Документ как социокультурный феномен	<ul style="list-style-type: none"> - Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве; - Понятие «документ». Расширение понятия «документ»; - Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа; - Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности. 	Семинарское занятие №3 1. Способы документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. 2. Текстовое документирование. Развитие графики русского письма. Стенография. 3. Техническое документирование. Виды технических документов.	2	2
		Семинарское занятие №4 1. Фото документирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. 2. Применение фотодокумента. 3. Кино документирование. Виды кинодокументов. Видеозапись.	2	
		Семинарское занятие №5 1. Функция учета явлений, событий и фактов. 2. Количественная характеристика информации, содержащейся в документе. 3. Познавательная, политическая, идеологическая функции документа, их связь с функцией управления. 4. Функция защиты информации. Классификация функций: оперативного характера и постоянно действующие. Функции документа в условиях компьютеризации управления.	2	
Тема 1.3. Функции документов	<ul style="list-style-type: none"> - Информационная функция документа как основная его функция; - Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. - Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции. - Правовая функция документа; - Особенности управленческой функции. 			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 2. Способы и средства документирования кадровой информации				
Тема 2.1. Кодирование информации	<ul style="list-style-type: none"> - Виды кодов, свойства кода; - Знаки и знаковые системы, их классификация; - Естественные и искусственные языки; - Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. 	Семинарское занятие №6		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Изобразительное документирование. 2. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. 3. Техническое документирование. Картография. 	2	
		Семинарское занятие №7		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Документирование на формальных (искусственных) языках. 2. Искусственные языки. 3. Общение между людьми на искусственных языках. 	2	
Тема 2.2. Свойства и структура документированной информации	<ul style="list-style-type: none"> - Общие и специфические свойства документированной кадровой информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др. - Информационные уровни документа; - Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа»; - Основные способы измерения документированной кадровой информации. 	Семинарское занятие №8		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Структура документированной информации. 2. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные. 3. Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. 	2	
		Семинарское занятие №9		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. 2. Измерение документированной кадровой информации. 3. Свойства документированной информации. 	2	
Тема 2.3. Требования к ведению кадрового делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> - Накопление, обработка, хранение и использование сведений о работниках; - Комплекс персональных данных работников, подлежащей защите от несанкционированного доступа; - Предотвращение несанкционированного, бесконтрольного распространения персональных данных во времени и пространстве; - Положение о защите персональных данных работников. 	Семинарское занятие №10		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи обработки персональных данных. 2. Перечень обрабатываемых персональных данных; 3. Перечень структурных подразделениях и носителей информации, в которых накапливаются и хранятся персональные данные работников; 4. Способ сбора персональных данных и источник их получения. Перечень лиц (по должностям), которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ. 	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 3. Кадровая документация				
Тема 3.1. Документирование движения персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> - Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу; - Документация по оформлению служебных командировок; - Комплекс документов по оформлению отпусков; - Документирование увольнения работника. 	Семинарское занятие №11		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров. 2. Отчёты о движении кадров. 3. Оформление приказов. 4. Регистрация документов 	2	2
Тема 3.2. Комплекс документов по учету персонала	<ul style="list-style-type: none"> –Виды учетных документов. – Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время. –Новые унифицированные формы (личные карточки; листки по учету кадров), порядок их заполнения и ведения. –Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела. 	Семинарское занятие №12		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Оформление и ведение трудовых книжек. 2. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя. 3. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Заполнение трудовой книжки. 4. Занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек и расчеты за них. 	2	
Тема 3.3. Система и технология защиты информации и документной информации	<ul style="list-style-type: none"> –Состав и направления защиты документной информации; –Система защиты информации и документной информации. Технология защиты документной информации; –Защищенный документооборот, обработка поступивших и отправляемых документов; –Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. 	Семинарское занятие №13		
		<ul style="list-style-type: none"> 1.Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. 2.Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. 3.Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. 4. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Защита персональных данных. 	2	
Тема 3.4. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура дел службы персонала. – Порядок подготовки, составления и оформления. – Составление номенклатуры дел структурного подразделения. – Определение сроков хранения кадровых документов. 	Семинарское занятие №14		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб. 2. Формирование дел с документами по персоналу. 3. Оперативное хранение кадровых документов. 4. Экспертиза ценностей. Подготовка к передаче в ведомственный архив. 	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Смирнов С.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебно-методический комплекс дисциплины [Электронная версия] / С.Н. Смирнов. – Утв. Протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк; ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 г.

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.

3. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. — 359 с.

4. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд.: учебное пособие/ Медведева О.В.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с.

5. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. / В.С. Соколов. – 2-е изд. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2007. – 176 с.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

- Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу;
- Документация по оформлению служебных командировок;
- Комплекс документов по оформлению отпусков;
- Документирование увольнения работника.
- Виды учетных документов.
- Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.
- Новые унифицированные формы (личные карточки; листки по учету кадров), порядок их заполнения и ведения.
- Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
- Накопление, обработка, хранение и использование сведений о работниках;
- Комплекс персональных данных работников, подлежащей защите от несанкционированного доступа;
- Предотвращение несанкционированного, бесконтрольного распространения персональных данных во времени и пространстве;
- Положение о защите персональных данных работников.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Кадрова політика і державна служба [текст] : навчальний посібник / МОНмолодьспорту України; НАДУ при Президентіві України, Дніпропетровський регіональний ін-т держ. упр. ; С.М.Серьогін, Н.Т.Гончарук, Н.А.Ліповська та ін. - Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. – 1 шт.

2. Палеха, Ю.І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) [текст] : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / Ю.І.Палеха. - К. : Ліра-К, 2009. - 458 с. – 1 шт.

3. Адміністративна діяльність : навчальний посібник / М.В. Ковалів,З.Р.Кісіль, Д.П.Калаянов; Мін-во освіти і науки України ;Львівський держ.ун-т внутрішніх справ. - К. : Правова єдність, 2009. - 432 с. – 15 шт.

4. Балабанова Л.В. Управління персоналом [текст] : підручник / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського . — К. : Центр учбової літератури, 2011 . — 468 с. — 50 шт.

5. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 392 с. [Электронный ресурс]. — режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов. — М.: ЮРАЙТ, 2012. — 576 с. [Электронный ресурс]. — режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57891>

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления: курс лекций/ Глухова О.В.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.

2. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/ Захарова Т.И.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 156 с.

3. Организация работы с документами. Учебник/под редакцией проф. В.А. Кудряева – М.: ИНФРА-М, 2002.

4. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления/ Пузыня Т.А.— Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012.— 94 с.

5. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Ресурсы по документообороту - Система документооборота [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.doc-online.ru>.

2. Энциклопедия делопроизводства и документооборота – Документы [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mdi.ru>.

3. Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

4. Журнал «Кадровое дело». Электронный ресурс: <http://kdelo.ru/>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

– Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы.

Вопросы к зачету

1. Документирование кадровой деятельности на современном этапе: общая характеристика.
2. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений об изменении и прекращении трудового договора.
3. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
4. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, процедура заполнения.
5. Положение о службе охраны труда, инструкции по охране труда: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
6. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
7. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
8. Ученический договор: понятие, виды, форма, содержание.
9. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
10. Документирование процесса проведения аттестации.
11. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
12. Документирование процедуры изменения трудового договора.
13. Документы по учету кадров: понятие, виды, структура, процедура оформления.
14. Документирование процесса применения к работнику поощрений и дисциплинарных взысканий.
15. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
16. Систематизация документов по управлению персоналом, оперативное хранение. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
17. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
18. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
19. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
20. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
21. Современные информационные системы по управлению персоналом: общая характеристика.
22. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
23. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним: общая характеристика.
24. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика.

25. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
26. Организационно-управленческая документация в сфере управления персоналом: виды, краткая характеристика.
27. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
28. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений о работнике, выполняемой работе, поощрениях.
29. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
30. Документирование процесса откомандирования работников.
31. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
32. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
33. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
34. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Общая характеристика Положения о службе управления персоналом.
35. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
36. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала
37. Документирование процесса предоставления отпусков.
38. Документы по охране труда: понятие, виды, процедура разработки и применения.
39. Аттестация рабочего места: понятие, правовая основа для проведения, особенности документооборота.
40. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.

Критерии оценивания

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Типовые контрольные задания

1. Коллоквиум

Вопросы к коллоквиуму по теме «Документ как социокультурный феномен»:

1. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве;
2. Понятие «документ». Расширение понятия «документ»;
3. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
4. Социальная сущность документа;
5. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.
6. Способы документирования.
7. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации.
8. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
9. Текстовое документирование. Развитие графики русского письма. Стенография.
10. Техническое документирование.
11. Виды технических документов.
12. Фото документирование.
13. Значение фотографии как способа фиксации информации.
14. Применение фотодокумента.
15. Кино документирование. Виды кинодокументов. Видеозапись.

2. Контрольная работа

Тема 2.3. Требования к ведению кадрового делопроизводства.

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Хранение и использование сведений о работниках.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Вы руководите кадровой службой торгового предприятия. Укажите комплекс персональных данных работников, подлежащей защите от несанкционированного доступа.

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Цели и задачи обработки персональных данных.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Вы являетесь менеджером по персоналу строительной организации. Назовите меры по предотвращению несанкционированного, бесконтрольного распространения персональных данных во времени и пространстве.

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;

- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

3. Деловая и/или ролевая игра

«Предотвращение несанкционированного, бесконтрольного распространения персональных данных во времени и пространстве»

Проблема – распространение персональных данных сотрудников организации среди членов трудового коллектива.

Содержание игры – недопущение разглашения персональных данных работников.

Роли: начальник отдела кадров, менеджер по персоналу, линейные руководители подразделений и служб предприятия, члены трудового коллектива.

Ожидаемый результат – обоснование и разработка мер по защите информации о частной жизни сотрудника.

Критерии оценки:

аргументированность;

эрудиция;

умение выслушивать точку зрения другого участника;

компетентность;

лаконичность, умение кратко высказывать мнение;

доходчивость, умение доносить до других участников свое мнение в удобной для понимания форме.

4. Доклад, сообщение

Тема 2.2. Свойства и структура документированной информации

Темы для докладов

1. Общие и специфические свойства документированной кадровой информации;
2. Информационные уровни документов;
3. Понятия «информационная ёмкость», «информативность», «информационная плотность документа»;
4. Основные способы измерения документированной кадровой информации;
5. Структура документированной информации;
6. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные.

Критерии оценки

использование литературных источников;
 умение отвечать на вопросы;
 умение подавать материал;
 знание работ ведущих специалистов в данном направлении;
 краткость;
 логичность и убедительность.

5. Тест**Тестовые задания****Тестовые задания к разделу 1**

Выберите один верный ответ на вопрос

I УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ)

1. Совокупность подразделений и должностных лиц – носителей функций управления персоналом – представляет собой:

- А) службу управления персоналом;
- Б) секретариат;
- В) отдел социального развития;
- Г) работников организации;
- Д) службу безопасности и охраны труда

2. Фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий – это:

- А) юридическая сила документа;
- Б) документирование управленческой деятельности;
- В) документ;
- Г) приказ;
- Д) унифицированная система документации.

3. К организационно-кадровой документации относят:

- А) приказ;
- Б) решение;
- В) акт;
- Г) правила внутреннего трудового распорядка;
- Д) объяснительная записка.

4. Документ – это:

- А) бумага, которая имеет некоторые реквизиты;
- Б) информация;
- В) нормативно-правовой акт;
- Г) официальный текст;
- Д) зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная должным образом.

5. Как завершается процедура оформления сотрудника на работу:

- А) написанием заявления;
- Б) заключением трудового договора;
- В) проведением собеседования с руководителем;
- Г) изданием приказа;
- Д) заполнением личной карточки.

6. *Комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это:*

- А) унифицированная система документации;
- Б) документационное обеспечение управления;
- В) инструкция по документированию управленческой деятельности;
- Г) документирование управленческой деятельности;
- Д) юридическая сила документа.

7. *Какая из функций НЕ является функцией отдела социального развития:*

- А) совершенствование и развитие объектов социальной сферы, находящихся на балансе предприятия;
- Б) пенсионное обеспечение ветеранов предприятия;
- В) организация досуга персонала и членов их семей;
- Г) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- Д) организация досуга персонала и членов их семей.

8. *Дела временного хранения хранятся:*

- А) до 5 лет;
- Б) до 10 лет;
- В) до 15 лет;
- Г) до 20 лет;
- Д) до 25 лет.

9. *Хранение использованных документов текущего года осуществляется:*

- А) в папках-регистрах;
- Б) в папках-скоросшивателях;
- В) в картотеках;
- Г) в архиве;
- Д) такие документы не хранятся.

10. *Устав организации относится к:*

- А) распорядительной документации;
- Б) документации по личному составу;
- В) организационно-кадровой документации;
- Г) информационно-справочной документации;
- Д) организационно-распорядительной документации.

11. *Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их называется:*

- А) заявление;
- Б) приказ о приеме на работу;
- В) трудовая книжка;
- Г) трудовой договор;
- Д) должностная инструкция.

12. *В личное дело обычно НЕ входит:*

- А) личный листок по учету кадров или анкета;
- Б) трудовая книжка;
- В) трудовой договор;
- Г) копии документов об образовании;
- Д) копии приказов.

II УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ АНАЛИТИЧЕСКОГО УРОВНЯ)

13. Ошибка в трудовой книжке...:

- А) не исправляется;
- Б) зачеркивается;
- В) делает ее недействительной и выписывается дубликат;
- Г) замазывается корректирующей жидкостью;
- Д) исправляется путем внесения записи «Запись за номером таким-то недействительна», затем вносится правильная запись.

14. Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности представляет собой:

- А) унифицированную систему документации;
- Б) документационное обеспечение управления;
- В) инструкцию по документированию управленческой деятельности;
- Г) документирование управленческой деятельности;
- Д) юридическую силу документа.

III УРОВЕНЬ (ТЕСТ НА РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ)

15. Торговое предприятие в течение длительного времени осуществляет коммерческую деятельность. Коммерческая тайна (об объёмах продаж, ценовой политике, условиях договоров с поставщиками) несанкционированно разглашается и становится известна конкурирующим организациям, что негативно сказывается на результатах деятельности. Руководство предприятия поставило задачу устранить распространение конфиденциальных сведений. Наиболее эффективным представляется:

- А) оговорить порядок защиты коммерческой тайны в Уставе предприятия;
- Б) оговорить порядок защиты коммерческой тайны в контрактах с сотрудниками;
- В) организовать секретное (конфиденциальное) делопроизводство;
- Г) установить порядок использования технических средств и помещений, который бы исключал утечку сведений.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в письменной форме и предполагает ответ на экзаменационный билет.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента 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, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им 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 студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

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

Дополнение – по желанию студента 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 студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

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

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Управление персоналом организации» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само

овладение и выяснение студентом 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 студент 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 студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

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

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту 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 НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО ДонАУиГС и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ГОУ ВПО ДонАУиГС.

11. Иные сведения и (или) материалы

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата _____
