

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.08.2022

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**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

Н. Костина

30.08.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.28**

**"Документационное обеспечение управления**  
**персоналом"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»**

Квалификация

***БАКАЛАВР***

Форма обучения

***очная***

Общая трудоемкость

***3 ЗЕТ***


Год начала подготовки по учебному плану

***2022***

Составители:  
канд. экон. наук, доцент

  
Л.С. Ляхова

Рецензент:  
канд. техн. наук, доцент

  
С.Н. Смирнов

Рабочая программа дисциплины "Документационной обеспечение управления персоналом" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192—НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования -бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

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

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.

  
(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

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

  
(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить формирование у студентов знаний и представлений о специфике документационного обеспечения процесса управления персоналом, навыков документального оформления основных управленческих процедур.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.Изучение сущности, основополагающих целей и задач документационного обеспечения управления персоналом;	
2.Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;	
3.Получение представлений об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управления персоналом;	
4.Формирование у обучающихся практических умений и навыков составления и оформления соответствующих документов.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Документационное обеспечение управление персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы	
Экономика и социология труда	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
<i>1.3.2. Дисциплина "Документационное обеспечение управление персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Регламентация и нормирование труда	
Управление поведением персонала	
Управление социальным развитием персонала	
Формирование кадрового резерва организации	
Управленческий учет и учет персонала	
IC: Зарплата и кадры	
Оценка и аттестация персонала	
Организация обучения и развития персонала	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Преддипломная практика	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основные информационно-коммуникационные технологии, которые могут быть использованы при поиске информации, необходимой для организации документационного обеспечения управления персоналом;
<b>Уровень 2</b>	современные информационно-коммуникационные технологии, которые могут быть использованы при поиске информации, необходимой для организации документационного обеспечения управления персоналом;
<b>Уровень 3</b>	прогрессивные информационно-коммуникационные технологии, которые могут быть использованы при поиске информации, необходимой для организации документационного обеспечения управления персоналом;
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять на практике базовые информационно-коммуникационные технологии в процессе

	решения задач документационного обеспечения управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	применять на практике современные информационно-коммуникационные технологии в процессе решения задач документационного обеспечения управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	применять на практике прогрессивные информационно-коммуникационные технологии в процессе решения задач документационного обеспечения управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками применения информационно-коммуникационных средств и технологий для документационного обеспечения управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	навыками анализа существующих информационно-коммуникационных средств и технологий для документационного обеспечения управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	навыками анализа и выбора наиболее оптимальных информационно-коммуникационных средств и технологий, способствующих повышению эффективности документационного обеспечения управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3.1: Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	Теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота
<b>Уровень 2</b>	Теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота; Сущность, порядок подготовки и оформления локальных документов по вопросам управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	Теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота Сущность, порядок подготовки и оформления локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	анализировать существующие в организации локальные документапо вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать рекомендации по разработке локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками организации и осуществления кадрового документооборота
<b>Уровень 2</b>	навыками организации и осуществления кадрового документооборота; способностями анализа локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
<b>Уровень 3</b>	навыками организации и осуществления кадрового документооборота; способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3.2: Организует документационное сопровождение процессов поиска, привлечения, подбора и</i>	

<i>отбора персонала, информирует соискателей о результатах отбора</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	состав и содержание документов, необходимых для документационного обеспечения процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
<b>Уровень 2</b>	состав и содержание документов, необходимых для документационного обеспечения процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; правила документационного обеспечения процесса взаимодействия службы управления персоналом организации с соискателями вакантных должностей
<b>Уровень 3</b>	состав и содержание документов, необходимых для документационного обеспечения процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; порядок организации и осуществления документационного обеспечения процесса взаимодействия службы управления персоналом организации с соискателями вакантных должностей
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	анализировать содержание документов, необходимых для организации и осуществления процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать рекомендации по составлению документов, необходимых для организации и осуществления процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать проекты документов, необходимых для организации и осуществления процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками анализа качества организации документационного сопровождения процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, информирует соискателей о результатах
<b>Уровень 2</b>	навыками анализа качества организации документационного сопровождения процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, информирует соискателей о результатах отбора, а также разработки рекомендаций по его повышению
<b>Уровень 3</b>	навыками организации документационного сопровождения процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, информирует соискателей о результатах отбора
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3.3: Осуществляет организацию оценки (аттестации) персонала, оформление процесса и результатов оценочных процедур</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	состав и назначение локальных документов, регламентирующих процедуру оценки (аттестации) персонала и оформление ее результатов
<b>Уровень 2</b>	состав, структуру и содержание локальных документов, регламентирующих процедуру оценки (аттестации) персонала и оформление ее результатов
<b>Уровень 3</b>	состав, структуру, содержание, порядок разработки и введения в действие локальных документов, регламентирующих процедуру оценки (аттестации) персонала и оформление ее результатов
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	анализировать содержание локальных документов, регламентирующих процедуру оценки (аттестации) персонала и оформление ее результатов
<b>Уровень 2</b>	разрабатывать рекомендации по составлению локальных документов, регламентирующих процедуру оценки (аттестации) персонала и оформление ее результатов
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать проекты локальных документов, регламентирующих процедуру оценки (аттестации) персонала и оформление ее результатов
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками осуществления сбора и анализа информации, необходимой для документационного сопровождения процедуры оценки (аттестации) персонала и оформления ее результатов
<b>Уровень 2</b>	навыками осуществления сбора и анализа информации, необходимой для документационного сопровождения процедуры оценки (аттестации) персонала и оформления ее результатов
<b>Уровень 3</b>	навыками разработки рекомендаций по организации документационного сопровождения процедуры оценки (аттестации) персонала и оформления ее результатов
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3.4: Информировать персонал о результатах оценки (аттестации) персонала, готовить предложения по развитию персонала по итогам оценочных процедур</i>	
Знать:	

<b>Уровень 1</b>	состав основных документов, обеспечивающих взаимодействие оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации
<b>Уровень 2</b>	состав, содержание и порядок составления основных документов, обеспечивающих взаимодействие оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации
<b>Уровень 3</b>	порядок организации документооборота, обеспечивающего взаимодействие оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	анализировать содержание документов, обеспечивающих взаимодействие оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации;
<b>Уровень 2</b>	анализировать содержание документов, обеспечивающих взаимодействие оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации; разрабатывать рекомендации по его совершенствованию
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать проекты документов, обеспечивающих взаимодействие оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации; документально оформлять предложения по развитию персонала по итогам оценочных
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками анализа качества документационного обеспечения процессов взаимодействия оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации в процессе разработки предложений по развитию персонала по итогам оценочных процедур
<b>Уровень 2</b>	навыками анализа качества документационного обеспечения процессов взаимодействия оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации в процессе разработки предложений по развитию персонала по итогам оценочных процедур, а также разработки рекомендаций по его повышению
<b>Уровень 3</b>	навыками организации документационного обеспечения процессов взаимодействия оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации в процессе разработки предложений по развитию персонала по итогам оценочных процедур
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3.5: Осуществляет документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	назначение документов, необходимых для документационного обеспечения мероприятий по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала
<b>Уровень 2</b>	состав и назначение, структуру и содержание документов, необходимых для документационного обеспечения мероприятий по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала
<b>Уровень 3</b>	состав и содержание документов, необходимых для документационного обеспечения мероприятий по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	анализировать содержание документов, необходимых для подготовки и проведения мероприятий по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала
<b>Уровень 2</b>	анализировать содержание документов, необходимых для подготовки и проведения мероприятий по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала, а также разрабатывать мероприятия по их совершенствованию
<b>Уровень 3</b>	разрабатывать проекты документов, необходимых для подготовки и проведения мероприятий по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками анализа качества организации документационного сопровождения мероприятий по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала

<b>Уровень 2</b>	навыками анализа качества организации документационного сопровождения мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала, а также разработки рекомендаций по его повышению
<b>Уровень 3</b>	навыками организации документационного сопровождения мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПК-3.7: Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	опыт отечественных организаций относительно применения информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ
<b>Уровень 2</b>	современный мировой и отечественный опыт применения информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ
<b>Уровень 3</b>	прогрессивный мировой и отечественный опыт применения информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	анализировать возможности организации относительно применения информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ
<b>Уровень 2</b>	анализировать возможности организации и разрабатывать рекомендации относительно применения информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ
<b>Уровень 3</b>	обосновывать необходимость применения информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ в условиях конкретной организации

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками сбора информации об использовании информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ современными организациями
<b>Уровень 2</b>	навыками разработки рекомендаций по применению информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ современными организациями
<b>Уровень 3</b>	способностью подбора наиболее оптимальных, с точки зрения условий функционирования организации, информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ

***В результате освоения дисциплины "Документационное обеспечение управление персоналом"***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	Теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота
	Сущность, порядок подготовки и оформления локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками организации и осуществления кадрового документооборота;



способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)
---

### 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

#### *Промежуточная аттестация*

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

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом</b>						
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом /Лек/	4	2	УК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом /Сем зан/	4	4	УК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом /Ср/	4	2	УК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Лек/	4	2	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Сем зан/	4	4	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Ср/	4	3	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Лек/	4	2	УК-4.2 ПК -3.1 ПК- 3.4	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Сем зан/	4	4	УК-4.2 ПК -3.1 ПК- 3.4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Ср/	4	3	УК-4.2 ПК -3.1 ПК- 3.4	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения</b>						
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Лек/	4	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Сем зан/	4	4	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Ср/	4	3	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Лек/	4	2	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Сем зан/	4	4	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Ср/	4	3	ПК-3.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Лек/	4	2	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Сем зан/	4	4	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Ср/	4	2	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства</b>						
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Лек/	4	2	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Сем зан/	4	4	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Ср/	4	3	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Лек/	4	2	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Сем зан/	4	4	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Ср/	4	3	ПК-3.3	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Лек/	4	2	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Сем зан/	4	4	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Ср/	4	3	ПК-3.1	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
/Конс/	4	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

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

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

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Нови, И. Н.	Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие (84 с.)	Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018
Л1.2	Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слинков	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (16)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

ЛЗ.2	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
------	-------------	---	--------------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (14)	
ЛЗ.3	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (85 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

#### 4.2. Перечень ресурсов

##### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

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

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

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

ПО «Антивирус Касперского».

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>  
Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>  
Справочно-правовая система «Гарант».  
Справочно-правовая система «Консультант Плюс».  
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).  
Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).  
Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)  
Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru>

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi- Fi в помещениях Академии.

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

Перечень вопросов для самоподготовки

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления персоналом в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом.
3. Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы.
4. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации.
5. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации.
6. История становления и развития документационного обеспечения управления в стране.
7. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
8. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления персоналом организации.
9. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
10. Характеристика службы документационного обеспечения на предприятии.

## Вопросы к экзамену

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

## 5.2. Темы письменных работ

Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий

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

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение управление персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение управление персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Доклад, сообщение  
Вопросы для обсуждения  
Тестовые задания  
Вопросы к экзамену

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

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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



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

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

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

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

Описание основных форм работы на семинаре:

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

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

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

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

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

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

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

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

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

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

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

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений;

подготовка к тестированию;

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

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

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

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

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

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и сообщений.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем. Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места.

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

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

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.28 «Документационное обеспечение управления персоналом»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»  
Составитель: Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшему образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:  
Доцент кафедры управления  
персоналом и экономики труда,  
канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов