



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»

«23» апреля 2024 года протоколом № 54

**Нестеренко
Ирина Юрьевна**

Подписано цифровой
подписью: Нестеренко Ирина
Юрьевна
Дата: 2024.10.15 17:04:37 +05'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом организации**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Разработчик:

кандидат экономических наук А.Б. Вешкурова

Заведующий кафедрой экономики труда и
управления персоналом

С.А. Шапиро

«16» апреля 2024 г.

Декан экономического факультета

А. И. Кривцов

«19» апреля 2024 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
2.2 Результаты освоения образовательной программы	4
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	5
5.1. Содержание дисциплины (модуля).....	5
5.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	7
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	7
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	12
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов системного представления по вопросам документационного обеспечения управления организации;
- изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в процессе управления;
- изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение системы управления персоналом» направлено на формирование у студентов следующих **профессиональных компетенций**:

Категория (группа) ПК	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений профессиональной компетенции
	ПК-1 Способен осуществлять поиск и привлекать кандидатов для трудоустройства в организацию, проводить отбор и оценку кандидатов	ПК-1.1 Знает теоретические основы подбора, поиска и отбора персонала ПК-1.2 Умет собирать информацию о потребностях организации в персонале и осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом ПК-1.3 Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности
	ПК-2 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Знает технологии и методы оценки личностных и профессиональных качеств и характеристик ПК-2.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала ПК-2.3 Владеет навыками сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	ПК-3 Способен организовать труд и его оплату	ПК-3.1 Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-3.2 Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах, осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

		ПК-3.3 Владеет навыками разработки системы организации и оплаты труда персонала
	ПК-4 Способен организовать и проводить мероприятия по развитию персонала	ПК-4.1 Знает методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры ПК-4.2 Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; уметь организовывать адаптацию и стажировки персонала ПК-4.3 Владеет навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры ПК-4.4 Владеет навыками администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные организационные и распорядительные документы;
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления;
- особенности кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в современных условиях.

Уметь:

- уметь обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- оценивать состояние кадрового делопроизводства и кадрового учета

Навыки и/или опыт деятельности:

- методами ведения делопроизводства в кадровой службе;
- методами оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации; технологией составления и оформления документов по личному составу;
- технологией разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение системы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных

отношений, учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	4/144	4/144	
Контактная работа – аудиторные занятия	58	32	
Лекции	24	12	
Семинары, практические занятия	32	18	
Лабораторные работы	-		
КтЗа, КтЭк, КонсЭ	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52	78	
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Экзамен (34)	Экзамен (34)	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Введение в документационное обеспечение системы управления персоналом

Тема 1.1. Предмет и метод дисциплины “Документационное обеспечение системы управления персоналом”

Цели, задачи и принципы дисциплины. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста. Нормативно-методическая база ДОУ: ФЗ РФ, ГОСТы, унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Место и значение службы управления персоналом. Значимость документирования трудовых отношений и сохранения документов по личному составу.

Тема 1.2. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства

Понятие «правовая база документационного обеспечения управленческой деятельности». Система и состав правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Публикация и распространение правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. Теоретические и практические основы аналитики правовой базы документационного

обеспечения управления организациями. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб: положение о кадровой службе, должностные инструкции работников кадровой службы. Информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, Консультант Плюс.

Тема 1.3. Порядок составления и оформления документов

Требования к оформлению текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. Организация работы с персональными данными.

Тема 1.4. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом

Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии. Структура предприятия. Положение о персонале. Положение о подразделении. Трудовой распорядок. Штатное расписание. Должностная инструкция.

Документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы предприятия. Положение о кадровой службе. Инструкция по организационно- документационному обеспечению кадровой работы предприятия. Должностная инструкция работника кадровой службы.

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами

Тема 2.1. Оформление документов при приеме на работу и учет кадров

Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме. Сопроводительное письмо. Анкета. Автобиография. Личное заявление. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Журнал регистрации о приеме на работу. Ведение трудовых книжек в электронной форме.

Порядок учета кадров. Ведение личных дел. Личная карточка. Алфавитная картотека. Журнал регистрации личных дел. Порядок обработки персональных данных работников предприятия.

Тема 2.2. Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора

Порядок перевода работника. Приказ о переводе. Заявление о переводе. Порядок расторжения трудового договора с работником.

Порядок оформления и учета, хранения трудовых книжек. Бланк трудовой книжки. Журнал учета трудовых книжек.

Тема 2.3. Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения

Электронный кадровый документооборот. Контроль исполнения документов: понятие, значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их подготовки к архивному хранению. Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза

ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Порядок уничтожения документов.

Подготовка документов к архивному хранению. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы по архивному хранению документов.

5.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов)

4 (144)

Форма обучения Очная

Вид контроля

Экзамен (34)

Форма обучения Очно - заочная

Вид контроля

Экзамен (34)

Форма обучения Заочная

Вид контроля

№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная				Очно-заочная				Заочная			
		Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС
		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР	
1.	Раздел 1. Тема 1.1	2	2		8	2	2		10				
2.	Тема 1.2	4	4		12	1	2		12				
3.	Тема 1.3	4	4		6	1	2		12				
4.	Тема 1.4	4	4		6	2	4		10				
5.	Раздел 2. Тема 2.1	2	6		6	2	2		12				
6.	Тема 2.2	4	6		6	2	4		10				
7.	Тема 2.3	4	6		8	2	2		12				
8.	Консультации (контактная)	0	2		0	0	2		0				
9.	Промежуточная аттестация (часов)	0	0		34	0	0		34				
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		24	34		86	12	20		112				

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Раздел 1. Введение в документационное обеспечение системы управления персоналом

Тема 1.1. Предмет и метод дисциплины “Документационное обеспечение системы управления персоналом”

Список литературы по теме:

1. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата

обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-199-4. – Текст : электронный.

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

4. <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/>

Задания для самостоятельной работы:

1. Что понимать под системой документации?
2. Сформулируйте понятие и определение целевое назначение документа
3. Дать понятие “бланка документа”.
4. Какие требования предъявляются к бланку документа

Тема 1.2. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства

Список литературы по теме:

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

2. Документ в современном обществе: цифровая трансформация : материалы XIII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 3-4 апреля 2020 года / Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 311 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699282> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3003-4. – Текст : электронный.

3. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст : электронный.

4. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие основные законы регулируют документационное обеспечение управления персоналом?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Тема 1.3. Порядок составления и оформления документов

Список литературы по теме:

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

2. Документ в современном обществе: цифровая трансформация : материалы XIII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 3-4 апреля 2020 года / Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 311 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699282> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3003-4. – Текст : электронный.

3. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст : электронный.

4. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

5. <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/>

Задания для самостоятельной работы:

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
2. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2016. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
3. Определите, в чем заключается общие требования к унификации документов.
4. Проанализируйте бланки служебных документов из ГОСТ Р 6.30-2016. Определите реквизиты, входящие в состав различных бланков.

Тема 1.4. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом

Список литературы по теме:

Вопросы для обсуждения:

1. Какие разделы могут быть в трудовом договоре?
2. Кто подписывает трудовой договор?
3. Кто разрабатывает форму трудового договора в организации?
4. В каких случаях оформляется соглашение к трудовому договору?
5. Когда гражданин, поступающий на работу, должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами организации?
6. На кого обязан вести трудовые книжки работодатель?
7. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?

Раздел 2. Организация работы с кадровыми документами

Тема 2.1. Оформление документов при приеме на работу и учет кадров

Список литературы по теме:

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.
2. Документ в современном обществе: цифровая трансформация : материалы XIII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 3-4 апреля 2020 года / Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 311 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699282> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3003-4. – Текст : электронный.
3. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст : электронный.

Задания для самостоятельной работы:

1. Перечислите документы по рекрутингу персонала.
2. Опишите технологию разработки и структуру документа «заявка на поиск и отбор персонала».
3. Охарактеризуйте правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
4. Чем отличаются документы «резюме», «анкета» и «автобиография»?
5. Необходимо ли заявление работника о приеме на работу?

Тема 2.2. Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора

Список литературы по теме:

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.
2. Документ в современном обществе: цифровая трансформация : материалы XIII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 3-4 апреля 2020 года / Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 311 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699282> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3003-4. – Текст : электронный.
3. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст : электронный.

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие документы используются для оформления:
 - а. перевода;
 - б. увольнения по собственному желанию;
 - в. увольнения по сокращению штатов.
2. Сформулируйте понятие личного дела. Какие документы входят в его состав?
3. Зачем необходимо вести личные дела сотрудников?
4. Перечислите документы, которые необходимо включать в личное дело.
5. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
6. Какие разделы включает в себя личная карточка?
7. Каковы правила ведения и хранения личных карточек?

Тема 2.3. Организация документооборота на предприятии и способы систематизации и хранения

Список литературы по теме:

. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

2. Документ в современном обществе: цифровая трансформация : материалы XIII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 3-4 апреля 2020 года / Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 311 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699282> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3003-4. – Текст : электронный.

3. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст : электронный.

4. www.kodeks.net

5. www.delo-press.ru/journals.php

Задания для самостоятельной работы:

1. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется?
2. Как формируются документы в дела? Каков порядок оформления дела?
3. Составьте описание дела. Объясните необходимость заверительной надписи.
4. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
5. Расскажите о существующих критериях экспертизы ценности документов. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Маркова, О. В. Развитие и обучение персонала : учебно-методическое пособие : [16+] / О. В. Маркова, А. Б. Конобеева. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 160 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698723> (). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3552-6. – DOI 10.23681/698723. – Текст : электронный

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.

4. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128> (). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

6. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (). – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст : электронный.

7. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие : [12+] / Ю. А. Лукаш. – 3-е изд., перераб. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 276 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (). – ISBN 978-5-9765-1374-7. – Текст : электронный.

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики (для юридических дисциплин)

№ п/ п	Название	Принят	Источник
1.	ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	М.:Госстандар т РФ	https://docs.cntd.ru/document/1200003829
2.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)	2016	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес) Название программы/Системы	Описание ресурса Описание программы/Системы
1.	www.delo-press.ru/journals.php	Журнал “Делопроизводство и документооборот на предприятии”
2.	http://www.sekretariat.ru/magazine/std/	Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- ноутбук Lenovo B50 (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор EPSON EB-W22 (проектор SANYO PRO xtrax);
- акустическая система Microlab;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

При освоении дисциплины используются диалектический подход, метод анализа и синтеза, метод индукции и дедукции, социологические методы исследования.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- метод выполнения конкретных творческих заданий используется на практических занятиях по темам, перечисленным в разделе 6, настоящей РПД.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕМД	Е.П. Маскайкин	<i>Маскайкин</i>	23.04.2024 г.
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина	<i>Маскайкина</i>	23.04.2024 г.
3	Кафедра экономики	О.В. Зубкова	<i>Зубкова</i>	23.04.2024 г.
4	Учебно-методический отдел	Н.С. Ульянова	<i>Ульянова</i>	23.04.2024 г.
5	Библиотека	Г.В. Шпакова	<i>Шпакова</i>	23.04.2024 г.