Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хренков Александр Викторович
Должность: Президент
Дата подписания: 25.02.2026 17:11:26
Уникальный программный ключ:
93d726ba20391c5a408610767e8af2f87e50fb3a

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»

Рассмотрено

Ученым Советом НОЧУ ВО МИИУЭП
Протокол заседания
№4 от 30 июня 2024г.

(в редакции № 1 от 28 апреля 2025г., протокол№3)
(в редакции № 2 от 16 февраля 2026г., протокол №3)

Утверждаю

Президент НОЧУ ВО «МИИУЭП»
_____/А.В. Хренков/
«28» августа 2024г.

(в редакции № 1 от 28 апреля 2025г)
(в редакции № 2 от 26 февраля 2026г)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование кадрового управления

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки: «Кадровый менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
очно-заочная

Москва

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины освоения обучающимися дисциплины «Документирование кадрового управления» – формирование у обучающихся необходимых знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих документальное обеспечение управления персоналом.

1.2. Задачи дисциплины:

- изучение общих требований к оформлению кадровой документации, формирование знаний в информационном обеспечении системы управления персоналом, организационной структуре службы управления персоналом;
- изучение общих принципов управления персоналом; принципов организации кадровой работы; психологическим аспектам управления персоналом.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

«Документирование кадрового управления» относится к элективным дисциплинам.

2.1. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Экономическая теория
	2. Информационные технологии в профессиональной деятельности
	3. Основы кадрового делопроизводства
	4. Обучение и развитие персонала организации
	5. Цифровые системы и технологии управления
Требования к предварительной подготовке обучающихся	***знать:*** - содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; - государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала; ***уметь:*** - составить и оформить основные документы по персоналу предприятия; - разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников; ***владеть:*** - специальной терминологией и лексикой специальности; - ведения основных документов по персоналу предприятия; Формированием и хранением кадровых документов

Дисциплина «Документирование кадрового управления» предназначена для ознакомления будущих бакалавров с ролью документоведения в управлении, с основными способами создания документов, о сущности унификации и стандартизации документов; развитии навыков анализа и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы организации; работы с кадровыми документами.

Дисциплина является предшествующей для изучения таких дисциплин (модулей) учебного плана, как «Основы производственной деятельности организации», «Корпоративная социальная ответственность».

Преподавание курса «Документирование кадрового управления» неразрывно связано с проведением воспитательной работы с обучающимися. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Способен осуществлять поиск, подбор и наем персонала	ПК-3.1 - Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	**знать:** мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий **уметь:** разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом **владеть**: практическими навыками по разработки мероприятий и осуществлению документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом
		ПК-3.2 - Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	**знать:** основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению **уметь**: разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации **владеть:** практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
		ПК-3.3 - Владеет навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	**знать:** основы обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу **уметь:** обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу **владеть**: практическими навыками ведения организационной и распорядительной документации по персоналу

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час
Формы обучения	**Очно-заочная**
Семестр (курс) изучения дисциплины	**4 курс** **8 сем.**
Общая трудоемкость, всего, час ***зачетные единицы***	180 5
1. Контактная работа	**36**
1.1 Контактная аудиторная работа ***(всего)***	**36**
В том числе:	
Лекции *(Лек)*	16
Практические занятия *(Пр)*	20
Установочные занятия *(УЗ)*	-
Текущие консультации *(ТК)*	-
1.2. Промежуточная аттестация	
Экзамен *(КЗ)*	
Выполнение контрольной работы (ККН)	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа ***(контроль)***	**36**
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	**108**
в том числе:	
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	30
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	30
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	20
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10
Подготовка к экзамену	18

4.2. Общая структура дисциплины

Наименование модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»
1.Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.
2. Основные требования к оформлению организационно распорядительным документам
3. Оформление документов при приеме на работу
Итоговое занятие по модулю 1
Модуль 2. «Документы по персоналу организации»
1. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников
2. Основные документы по персоналу предприятия
3. Порядок оформления документов при увольнении работников
4. Формирование и хранение кадровых документов
Итоговое занятие по модулю2
Экзамен

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины

1

Модуль 1. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»

Тема 1. Организация службы персонала на предприятии. Документы, регламентирующие управление персоналом

1.1. Роль и значение службы персонала на предприятии. Основные организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
1.2. Положение о службе персонала, должностные инструкции работников службы
1.3. Организация труда работников службы персонала

Тема 2. Документы, регламентирующие управление персоналом

2.1. Устав предприятия, правила внутреннего трудового распорядка предприятия, коллективный договор
2.2. Структура и штатная численность предприятия, штатное расписание
2.3. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции

Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительным документам

3.1. Состав реквизитов и их оформление.
3.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа
3.3. Форматы бумаги, размеры полей. Угловое и продольное расположение реквизитов.
3.4. Бланк документа. Виды бланков.

Итоговое занятие по модулю 1

Модуль 2 «Документы по персоналу предприятия»

Тема 1. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности

1.1. Трудовая дисциплина: оформление поощрений, взысканий.
1.2. Перевод на другую работу, оформление документов .Время отдыха. Оформление отпусков.

Документирование командирования работников. Пакет необходимых документов. Документирование отстранения от работы.

Тема 2. Основные документы по персоналу предприятия

2.1. Личная карточка №Т-2; личное дело работника.

2.2. Ведение и учет трудовой книжки работника; хранение трудовых книжек.

Тема 3. Порядок оформления документов при увольнении работников

3.1. Основания для расторжения трудового договора.

3.2. Порядок оформления документов при увольнении работников.

4. Формирование и хранение кадровых документов

4.1. Формирование кадровых документов в дела.

4.2. Составление номенклатуры дел. Хранение дел.

Итоговое занятие по модулю2

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕ-НИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. *Оценка знаний студента*

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	**Характеристика рейтингов**	**Максимум баллов**
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, *участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.*	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+

Промежуточная аттестация	*Является* результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на экзамене

Оценка «отлично» определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не удовлетворительно» определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

VI.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Быкова, Т. А.Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова. - 2, перераб. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 304 с.Текст: электронный. - URL:https://znanium.com/catalog/document?pid=1070624&id=350989.

6.2. Дополнительная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-598704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628. – Режим доступа: по подписке.

2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1246746. – Режим доступа: по подписке.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (*перечисление понятий*) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (*указать текст из источника и др.)*. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады, эссе; индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, курсовых работ, устным опросам, зачетам и пр.), консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей

программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее в таком месте, когда основная идея еще полностью не раскрыта. Для максимального
усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен конкретными примерами. Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения: обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче зачета). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, кейсы, эссе и проч.). Их

выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

6.3.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Справочно – правовая система КонсультатнПлюс/ http://www.consultant.ru/
2. Справочно – правовая система Гарант/ http://www.garant.ru/
3. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru
4. Российское образование. Федеральный портал http://www.edu.ru
5. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU– Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает:

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных программой бакалавриата, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: ноутбук; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа

в электронную информационно-образовательную среду Института.

В общем случае в стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусматриваются для обучаемых с нарушениями слуха и зрения, а для обучаемых в кресле-коляске предусмотрено выделение 1-2 первых столов в ряду у дверного проема. Для лиц с нарушением слуха предусмотрено воспроизведение лекционных материалов через звукоусилительную аппаратуру (колонки), индукционную систему переносную ИРЦ-2. Ширина путей движения в коридоре допустима для разъездов кресел-колясок.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда:

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Приложение 1

Фонд оценочных средств дисциплины

Б1.В.ДВ.05.01 Документирование кадрового управления

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленности (профили): «Кадровый менеджмент»

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

Коды компе-тенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Способен осуществлять поиск, подбор и наем персонала	ПК-3.1 - Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	**знать:** мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и методику оценки организационных и социальных последствий **уметь:** разрабатывать мероприятия и осуществлять документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом
		ПК-3.2 - Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	**знать:** основы разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению **уметь**: разрабатывать и оформлять документацию по учету персонала: оформлять документацию, сопровождающую прием на работу в организацию, движение и использование персонала организации **владеть:** практическими навыками разработки и оформления документации по учету персонала, в том числе навыками оформления результатов контроля за
		ПК-3.3 - Владеет навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	**знать:** основы обеспечения ведения организационной и распорядительной документации по персоналу **уметь:** обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу **владеть**: практическими навыками ведения организационной и распорядительной

2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на практических занятиях

На этапе текущего контроля успеваемости показателями оценивания уровня сформированности компетенции являются результаты тестирования и выполнение контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования и контрольных работ по дисциплине «**Документирование кадрового управления**»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
41-56	5 – «Отлично»
30-40	4 – «Хорошо»
12-29	3 – «Удовлетворительно»
0-12	2 – «Неудовлетворительно»

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	**«пороговый»** Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	**«продвинутый»** Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	**«высокий»** Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на допол-	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литера-
Оценка «неудовлетворительно» / незачтено	**Оценка «удовлетворительно»/зачтено**	**Оценка «хорошо»/ зачтено**	**Оценка «отлично»/ зачтено**

<u>ЭКЗАМЕН</u>

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закреплённых за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для

оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) текущий контроль успеваемости может проводиться посредством ЭИОС.

Вариант 1.

Теоретические вопросы

1.1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?

1.2. Что включает в себя понятие «документ»?

1.3. Назовите основные свойства документа.

1.4. Назовите современные виды носителей информации.

1.5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?

1.6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?

1.7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?

1.8. Что понимается под полифункциональностью документа?

1.9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?

1.10. Что такое юридическая сила документа?

1.11.

2. Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

Составить и оформить приказ по основной деятельности

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2018 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 2.

1. Теоретические вопросы.

* Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

1.1. Дайте определение подлинника и дубликата документа.

1.2. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?

1.3. Чем подлинный документ отличается от подложного?

1.4. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?

1.5. Каковы основные цели унификации документов?

1.6. Что учитывается при проведении унификации документов?

1.7. Что понимается под системой документации?

1.8. Какие бывают системы документации?

1.9. В чем особенность УСОРД?

1.10. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?

2. *Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.*

На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Радуга» подготовить приказ о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИ- ДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 3.

1. *Теоретические вопросы.*

1.1. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?

1.2. Что понимается под реквизитом документа?

1.3. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?

1.4. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД?

1.5. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?

1.6. Какие реквизиты относятся к постоянным?

1.7. Какие реквизиты являются обязательными?

1.8. Сколько существует способов оформления реквизитов?

1.9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?

1.10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

2. *Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.*

Совет директоров ЗАО «Прогресс» принял решение об участии предприятия в выставке новых технологий и технологических достижений в области точного машиностроения, которая будет проходить в Екатеринбурге в декабре текущего года. Участие в выставке необходимо для продвижения собственных разработок и

знакомства с работой других организаций в этом направлении. В решении были даны следующие поручения: секретарю совета директоров – по подготовке и направлению в оргкомитет заявки для участия в выставке; начальнику отдела по связям с общественностью – по разработке и изготовлению печатных материалов о представляемых на выставке продукции и достижениях; бухгалтерии – по оплате оформления выставочного павильона. Ответственность за отбор и подготовку выставочных образцов была возложена на заместителя генерального директора по производству. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 4.

Теоретические вопросы.

1.1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?

1.2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?

1.3. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?

1.4. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?

1.5. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?

1.6. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?

1.7. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?

1.8. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

1.9. Какие требования предъявляются при изготовления бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?

1.10. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

2. Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 5.

1. Теоретические вопросы.

1.1. . Какие документы относятся к организационным?

1.2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?

1.3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?

1.4. Как строится текст в организационных документах?

1.5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить

изменения в текст организационного документа?

1.6. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?

1.7. Что является основанием для издания распорядительного документа?

1.8. Как строится текст распорядительного документа?

1.9. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?

1.10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

2. *Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.*

Составьте и оформите документ в соответствии с ситуацией. Заместитель технического директора ЗАО «Нефтехим» издал указание о подготовке и передаче цистерны. В констатирующей части указывалось на производственную необходимость, в распорядительной части предписывалось подготовить железнодорожную цистерну № 57809220, укомплектовать её необходимой арматурой и передать с документацией из цеха № 55 в цех № 160. Указание было адресовано начальнику цеха № 55 и главному механику ЗАО. Остальные данные укажите самостоятельно.

Типовые задания для тестирования.

Тест по темам:

Что представляет собой документ?

а. Инструмент управления

б. Носитель информации

в. Дело

г. Материальный объект.

1. Какие способы регистрации Вы знаете?

а. Журнальный;

б. Цифровой;

в. Автоматизированный;

г. Контрольный.

2. Что из перечисленного входит в реквизит бланка документа?

а. Подпись;

б. Вид документа;

в. Адресат;

г. Место составления документа.

3. Какая из названных структур отвечает за делопроизводство?

а. Приемная;

б. Административно-хозяйственная служба;

в. Канцелярия;

г. Отдел маркетинга

4. Какие из перечисленных разделов входят в состав должностной инструкций?

а. общие положения,

5. Состав присутствующих;

6. Обязанности;
г. Функции

6. Каким из перечисленных разделов нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

а. Договором;
б. Постановлением;
в. Заключением;
г. Положением.

7. Что из названного относится к характеристике документооборота?

а. Состав документов;
б. Распорядительная документация;
в. Периодичность представления документов;
г. Маршрут движения документов.

8. Какие из перечисленных документов относятся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации?

а. Информационная справка;
б. Согласование;
в. Распоряжение;
г. Заключение.

9. Какие виды контроля исполнения Вы знаете?

а. Типовой;
б. Организационный;
в. Индивидуальный;
г. Формальный.

10. Что представляет собой номенклатура дел?

а. Справочник по регистрации документов,
б. Перечень наименований заводимых дел;
в. Должностные инструкции;
г. Перечень типовых документов с указанием сроков их хранения.

Тест по темам:

1. В каком справочнике можно узнать о сроках хранения документов?

а. положении о канцелярии;
б. Перечне документов;
в. Номенклатуре дел;
г. табеле форм документов.

2. На каких из перечисленных документов необходимо проставление печати?

а. Докладных записках;
б. Гарантийных письмах;
в. Уставах организаций;
г. Заявлениях граждан.

3. Какие из названных принципов лежат в основе систематизации документов в дела?

а. Авторский;
б. Протокольный;
в. Нумерационный;
г. Алфавитный.

4. Выберите из предложенных должностей те, которые относятся к службе делопроизводства?

а. Менеджер;

б. Экспедитор;

в. Эвакуатор;

г. Почтальон.

5. Что, по Вашему мнению, должно входить в состав резолюции на документе?

а. Подпись;

6. Отметка о получении документа;

7. Фамилия исполнителя;

г. Печать.

6. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:

а. руководителем предприятия и главным бухгалтером;

б. руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;

в. главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;

г. исключительно главным бухгалтером предприятия.

7. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:

а. Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;

б. Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;

в. Петров Ф. Е. (подпись).

8. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:

а. первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;

б. последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;

в. последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;

г. последнюю строчку текста служебного документа.

9. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

а. машинописным способом;

б. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;

в. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;

г. проставляется любым способом.

10. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:

а. приказ по основной деятельности;

б. приказ по административно-хозяйственнойдеятельности;

в. приказ по финансово-хозяйственной деятельности;

г. приказ по личному составу.

Тест по темам:

1. Порядковый номер бланка следует располагать:

а. в верхней части лицевой стороны бланка;

б. в нижней части лицевой стороны бланка;

в. в верхней части обратной стороны бланка;

г. в нижней части обратной стороны бланка.

2. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

а. поздравительные письма;

б. гарантийные письма;

в. письма-запросы;

г. сопроводительные письма.

3. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

а. о воинском учете;

б. о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;

в. об общем стаже работы;

г. о семейном положении.

4. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

а. приказ по личному составу;

б. докладная записка;

в. приказ по административно-хозяйственным вопросам;

г. представление.

5. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:

а. в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;

б. в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;

в. в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;

г. в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа.

6. Для чего проводится унификация документов?

а. для документирования управленческой деятельности;

б. для организации работы с документами;

в. для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

а. В уставе организации;

б. В положении о структурном подразделении;

в. В должностной инструкции;

г. В приказе по основной деятельности.

8. Деятельность по созданию документов называется ...

а. Делопроизводство

б. Документооборот

в. Документирование

г. Система документации

9. Документы по личному составу относятся к группе ...

а. Организационно-распорядительных документов

б. Распорядительных документов

в. Справочно-информационных документов

г. Финансово-расчетных документов

10. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

а. Организационным документам

б. Справочно-информационным документам

в. Распорядительным документам

г. Внешним документам

Примерный комплект заданий для *промежуточной аттестации* успеваемости

Материалы и вопросы для подготовки к экзамену.

Вопросы для подготовки к экзамену.

Теоретические вопросы:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства
2. Цели, задачи, функции службы ДОУ
3. Классификация документов
4. Унификация документов
5. Структура и объем документооборота
6. Прием и обработка входящих документов
7. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ
8. Рассмотрение документов руководством (резолюция)
9. Работа с исходящими (отправляемыми) документами
10. Работа с внутренними документами
11. Регистрация документов
12. Индексирование документов
13. Формы регистрации
14. Правила заполнения реквизитов карточки
15. Справочная картотека
16. Работа исполнителей с документами.
17. Контроль исполнения документов
18. Сроки исполнения документов.
19. Формуляр-образец и его оформление
20. Оформление реквизитов документов.
21. Требования к бланкам.
22. Максимальный набор реквизитов.
23. Сущность и разновидности организационных документов.
24. Устав и его разделы.
25. Должностная инструкция.
26. Положение и требования к его оформлению.
27. Штатное расписание, структура и штатная численность.
28. Сущность и разновидности распорядительных документов.
29. Оформление приказа и распоряжения.
30. Указание и его оформление.
31. Постановление и его оформление.
32. Решение и его оформление.
33. Информационно-справочные документы и их разновидности.
34. Акт и его оформление.
35. Протокол и его оформление.
36. Требования, предъявляемые к докладной записке.
37. Объяснительная записка и ее оформление.
38. Служебная записка.

39. Правила написания деловых писем
40. Сопроводительное письмо
41. Письмо-приглашение
42. Информационное письмо
43. Справка и ее оформление
44. Приказ по личному составу
45. Заявление и его оформление
46. Трудовой контракт и его оформление
47. Трудовая книжка и ее оформление
48. Вкладыш к трудовой книжке и дубликат трудовой книжки
49. Личное дело и его оформление
50. Автобиография и ее оформление
51. Правила написания резюме
52. Анкета и правила ее составления
53. Номенклатура дел
54. Порядок формирования дел
55. Правила хранения дел
56. Экспертиза ценности документа
57. Порядок передачи дел в архив
58. Систематизация и архивное хранение документов

Практические задания

Задача № 1.

Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 3,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

Задача № 2.

Составьте и оформите сокращенный протокол собрания обучающихся вашей учебной группы. На собрании присутствовали все обучающиеся группы, а также методист отделения неюридических специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое обучающихся группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

Задача № 3.

Составьте акт приема передачи дел при смене секретаря в ОАО «Стройкомплекс». Бывший секретарь Н.Н.Коровина передает дела вновь назначенному секретарю О.С.Абрамовой в присутствии начальника канцелярии М.Ф.Романцевой (председатель комиссии). Передано 18 дел в соответствии с номенклатурой дел на текущий год. Все дела оформлены в скоросшивателях. Акт составлен в 2-х экземплярах, один – в дело № 01-17, второй – Н.Н.Коровиной. Акт

утвержден заместителем генерального директора ОАО по персоналу М.М.Пашко.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) *Основная литература*

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2021. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592. – Библи- огр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.
2. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07579-1. — URL: https://book.ru/book/932896. — Текст : электронный.
3. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва : КноРус, 2020. — 346 с. — ISBN 978-5-406-00552-1. — URL: https://book.ru/book/933970. — Текст : электронный.

б) *Дополнительная литература:*

1. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-54475-9883-9. – DOI 10.23681/570245. – Текст : электронный.
2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5394-02048-3. – Текст : электронный.
3. Ужахова, Л.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л.М. Ужахова ; отв. ред. Д.В. Вакорин ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

в) *Периодические издания:*

1. Менеджмент и Бизнес-Администрирование / изд. Академия менеджмента и бизнес- администрирования ; гл. ред. Т. А. Козенкова ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – Москва : Акаде-мия менеджмента и бизнес-администрирования, 2020 – 2021 (32 выпуска). – схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: jid=683781. – ISSN 2075-1826. – Текст : электронный.

2. Методы менеджмента качества / изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО» ; гл. ред. С. Э. Кедрова ; учред. Всероссийская организация качества, ООО «РИА «Стандарты и качество». – Москва : РИА «Стандарты и качество», 2013 – 2022 (108 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: id=493464. – ISSN 0130-6898. – Текст : электронный

3. Российский экономический журнал / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. А. Ю. Мелентьев ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – Москва : Ака-демия менеджмента и бизнес-администрирования, 2017 - 2021 (30 выпусков). – ил. –схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: jid=683783 . – ISSN 0130-9757. – Текст : элек-тронный.
4. Business Excellence / гл. ред. Т. Киселева ; учред. и изд. РИА «Стандарты и качество» ; учред. Н. Томпсон. – Москва : РИА «Стандарты и качество», 2013-2021 (108 выпусков). - ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: jid=620580 . – ISSN 1813-9485. – Текст : электронный.
5. Фундаментальные науки и современность: международный научный журнал / гл. ред. А. С. Бажин ; учред. А. С. Бажин. – Владивосток : Эксперт-Наука, 2018-2021 (25 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: jid=561957. – Текст : электронный.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Документирование кадрового управления»

Успешное овладение содержанием дисциплины «**Документирование кадрового управления**» предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение общекультурных, общепрофессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины, изложенные в данном методическом комплексе. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также

необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки; систематически посещать семинарские и практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися. Кроме того, важно пользоваться индивидуальными консультациями, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач, а также посредством электронной информационной образовательной среды ВУЗа.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется:

а) конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;

б) задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо:

в) ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;

г) на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, и выполнению разноуровневых заданий различного характера.

Активное использование методов проектной работы, групповых дискуссий, просмотра и анализа учебных фильмов предполагает активное речевое участие, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Очень важно активно участвовать в дискуссии по обсуждаемым проблемам и при необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины. Список основной литературы и

источников предлагается в рабочей программе.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

б) основная литература – учебники, учебные и учебно-методические пособия;

в)дополнительная литература – монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах;

г)справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат информатики и информационных технологий;

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для служебной деятельности экономиста. При этом используются средства современных информационных технологий для работы на персональном компьютере и в компьютерных сетях. Необходимо соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

9.2. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе по дисциплине «Документирование кадрового управления»

Освоение содержания дисциплины предполагает самостоятельную работу по изучению определенных вопросов внутри каждой темы. Данные вопросы обозначены знаком (*). Для успешного самостоятельного освоения обозначенных вопросов необходимо опираться на основную и дополнительную литературу, указанную в п. 8.

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме.

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	страница(ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для беседы на практическом занятии или для выполнения какого-либо задания в ходе практикума.

Подобного рода работа также может предполагать подготовку реферата, доклада или сообщения, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и в сетевом режиме, используя сеть Internet.

Методические рекомендации
по самостоятельному освоению пропущенных тем
дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание обучающимся краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;

2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка обучающимся пропущенного *практического занятия* проводится в следующей форме: самостоятельная работа обучающегося над вопросами *практического задания* с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,

- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной

дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедре.

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

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «**Документирование кадрового управления**» применяются следующие информационные технологии:

1. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации)
2. доступ в режимеon-line в Электронные библиотечные системы
3. доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду.

Современные профессиональные базы данных

https://www.mid.ru/ru/home	Министерство иностранных дел Российской Федерации
https://www.minobrnauki.gov.ru/	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
https://www.imemo.ru/	Институт мировой экономики и международных отношений
http://www.inion.ru	Института научной информации по общественным наукам РАН
http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование»
https://uisrussia.msu.ru/	Университетская информационная система РОССИЯ
http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека Elibrary
https://www.un.org/ru/	Организация Объединённых Наций
http://www.eaeunion.org/	Евразийский экономический союз
https://e-cis.info/	Интернет-портал Содружества Независимых Государств
https://interaffairs.ru/	Журнал «Международная жизнь»
https://globalaffairs.ru/	Журнал «Россия в глобальной политике»
http://www.intertrends.ru/	Журнал «международные процессы»
https://www.interfax.ru/	Информационное агентство «Интерфакс»
https://regnum.ru/	Информационное агентство «Регнум»
https://russiancouncil.ru/	Российский совет по международным делам
http://www.iskran.ru/	Институт США и Канады
http://www.ilaran.ru/	Институт Латинской Америки
http://www.ifes-ras.ru/	Институт Дальнего Востока
http://www.instituteofeurope.ru/	Институт Европы
https://www.ivran.ru/	Институт Востоковедения
https://cyberleninka.ru/	Научная электронная библиотека «Киберленинка»