

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.01.01 Правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	кандидат экономических наук, доцент Аверьянова О. В.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

комплексное представление о документе, нормативных правовых актах и системах документации, видовом составе служебной документации и особенностях работы с различными категориями информации в сфере управления персоналом

Задачи дисциплины:

изучение теоретических основ документоведения и современных проблем в сфере правового документационного обеспечения;

рассмотрение роли документационного обеспечения в управлении персоналом;

анализ существующей практики оформления служебных документов в соответствии с законодательными и нормативно–методическими актами;

изучение технологий документационного обеспечения управления

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.2 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.3 Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	
<p>ПК-3 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры</p>	<p>ПК-3.1 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации; основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-3.2 Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-3.3 Способен анализировать структуры, планы и вакансии организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.</p>	
<p>ПК-6 Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом</p>	<p>ПК-6.1 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.</p> <p>ПК-6.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>ПК-6.3 Способен организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-7 Способен применять основы российского законодательства и локальные нормативные акты организации в части ведения документации по персоналу и организации работы с персоналом	<p>ПК-7.1 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>ПК-7.2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>ПК-7.3 Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.	Способен понимать и правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению при осуществлении оценки и аттестации персонала.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2.2. Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	<p>Способен разрабатывать мероприятия деловой оценки различных категорий персонала при найме и текущей работе, выбирать ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации, реализовывать и оценивать их эффективность.</p>
<p>ПК-2.3. Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Владеет способностью организовать учет персонала и оплаты труда. Оценивает требуемые профессиональные и личные качества работника при приеме на работу, назначении на должность; организует проведение аттестации персонала.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3.1. Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации; основы документооборота и документационного обеспечения.	Правильно понимает и определяет правовые нормы, подлежащие применению при осуществлении обучения и стажировки персонала.
ПК-3.2. Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу.	Умеет анализировать производительность труда и уровня профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, на основе анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации организовать мероприятия по обучению персонала, анализировать успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала.
ПК-3.3. Способен анализировать структуры, планы и вакансии организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.	Владеет способностью на основе анализа производительности труда и профессиональной квалификации персонала, структуры, планов и вакансий организации, требований к конкретным рабочим местам разрабатывать и реализовывать карьерограммы каждого работника, мероприятия по служебно-профессиональному развитию и продвижению персонала и оценивать эффективность мероприятий.
ПК-6.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.	Знает порядок и методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности. Методы оценки, результатов и эффективности труда. Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-6.2. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p>	<p>Умеет организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. Способность определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения.</p>
<p>ПК-6.3. Способен организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>Способен на основе анализа организовывать документационное обеспечение, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.</p>
<p>ПК-7.1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>	<p>Знает основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации. Нормы этики делового общения. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>
<p>ПК-7.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>	<p>Умеет анализировать порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров, основы административного законодательства, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-7.3. Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.	Владеет навыками порядка оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-6.1 ПК-7.1	ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-6.2 ПК-7.2	ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-6.3 ПК-7.3
1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Конспект №1 (10)	Доклад, сообщение/Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Оформления служебных документов и технологии документационного обеспечения управления	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Конспект №2 (10)	Доклад, сообщение/Реферат №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Современное законодательное и нормативно -методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения и архивного дела	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Задача №1 (10)	Задача №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
4	Оформления служебных документов	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Тестирование №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами Дать представление об объекте изучения делопроизводства, о предметной области документоведения. Показать структуру документоведения, делопроизводства. Подчеркнуть специфику понятия «документационное обеспечение управления». Определить значение документации в жизни общества, роль документов в сфере права и управления. Объяснить структуру законодательной и нормативно–методической базы делопроизводства и архивного дела. Подчеркнуть, что законодательные, нормативно–правовые и нормативно–методические акты являются источниками для изучения дисциплины. Сформировать представление о содержании документационной деятельности.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Основы документационного и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Оформления служебных документов и технологии документационного обеспечения управления Выяснение соотношения понятий «документоведение», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство». Изучение правового регулирования в сфере ДООУ. Рассмотрение роли службы ДООУ в системе управления организацией. Изучение теории документа: понятия «документ», функций и свойств документа.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Служебные документы.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Современное законодательное и нормативно -методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения и архивного дела</p>

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.01 Правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Дать определение структуры нормативно–методической базы документационного обеспечения управления. Рассмотреть, как регламентируется в законодательстве стандартизация и унификация документов. Изучить состав нормативных, нормативно–методических актов, содержащих правила документирования. Сформировать представление о государственном регулировании процессов организации работы с документами.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Основные нормативные правовые документы регулирующие обеспечение в системе документационного обеспечения персонала.</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Тема 4: Оформления служебных документов Изучение процессов унификации и стандартизации документации. Анализ структуры современного управленческого документа, состава реквизитов. Рассмотрение назначения состава и особенностей оформления бланков служебных документов. Изучение требований к оформлению документов, относящихся к унифицированной системе организационно–распорядительной документации и другим системам.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Формы документов.</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами	5	4	4	0	8	4
2	Оформления служебных документов и технологии документационного обеспечения управления	5	4	4	0	8	4
3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения и архивного дела	5	4	4	0	8	4
4	Оформления служебных документов	5	6	6	0	9	6
		Итого:	18	18	0	33	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.01 Правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	87	87
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	87	87
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами	6	2	0	0	21	4	
2	Оформления служебных документов и технологии документационного обеспечения управления	6	0	2	0	22	4	
3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения и архивного дела	6	2	0	0	22	4	
4	Оформления служебных документов	6	0	2	0	22	6	
Итого:			4	4	0	87	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами	6	2	2	0	12	4	
2	Оформления служебных документов и технологии документационного обеспечения управления	6	2	2	0	13	4	
3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения и архивного дела	6	2	2	0	13	4	
4	Оформления служебных документов	6	2	4	0	13	6	

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов			Практическая подготовка	
			В том числе по видам аудиторных занятий				СР
			Лек	Пр	Лаб		
Итого:			8	10	0	51	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для вузов / Курсова О. А. - Тюменский государственный университет (г. Тюмень)., 2022 г. - 414 с. - ISBN 978-5-534-06470-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-494058>

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ (ПЕРСОНАЛА). ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ. Учебник для вузов / Петров А. Я. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва)., 2023 г. - 317 с. - ISBN 978-5-534-10444-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/professionalnoe-obrazovanie-i-obuchenie-rabotnikov-personala-pravovye-osnovy-517795>

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - Белорусский государственный университет (г. Минск)., 2023 г. - 461 с. - ISBN 978-5-534-04275-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-510567>

Дополнительная литература:

1. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва)., 2023 г. - 575 с. - ISBN 978-5-534-14217-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-519618>

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. - Международная академия бизнеса и управления (г. Москва)., 2023 г. - 370 с. - ISBN 978-5-534-14486-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-511693>

3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. Учебное пособие для вузов / Павловская О. Ю. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва)., 2023 г. - 213 с. - ISBN 978-5-534-11565-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-518436>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система

4. Вебинарная платформа

5. Пакет прикладных офисных программ

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. - Текст: электронный

9. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://naukarava.ru>. - Текст: электронный

10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

11. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

12. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

14. Гарант: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.garant.ru/>. - Текст: электронный

15. Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие»: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://sudrf.ru>. - Текст: электронный

16. [Executive.ru](https://www.executive.ru): профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащёнными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащённым специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A

Уровень сформированности компетенций	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышенный
--------------------------------------	-----------------	-----------	---------	------------

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Цель: формирование представления о документе как основном объекте управленческой системы, освоение основных положений по документированию управленческой деятельности.

Материалы для контроля.

1. Документ как основной элемент системы процесса управления на предприятии.
2. Сущность и цель документирования процесса управления.
3. Документ ГСДОУ – пояснить цель, принципы и необходимость издания этого документа.
4. Охарактеризовать общие требования унификации и стандартизации документов.
5. Назначение документа-стандарта ГОСТ Р
6. 30-2003. 6. Документ, его назначение, виды, его свойства и функции. Правила составления.
7. Как можно классифицировать документы? 8. Нормативные акты и инструктивные материалы.

Для выполнения задания необходимы опорные знания: документ, делопроизводство, унификация и стандартизация, юридическая сила, классификация документов.

Методические указания.

Суть унификации – это сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к рациональному единообразию их форм, структуры, операций по обработке, учету и хранению. Унификация документов является одним из методов стандартизации.

Стандартизация – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Вопросы документирования управленческой деятельности регулируются: законами Российской Федерации; государственными и отраслевыми стандартами; государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству; инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия; общероссийскими классификаторами.

Нормативные акты: «Государственная система документационного обеспечения управления. (ГСДОУ).

Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Это наиболее полный нормативный акт, регламентирующий работу с деловыми документами.

ОКПО – «Общесоюзный классификатор промышленных предприятий и организаций, содержит коды организации» – авторов документа.

ОКУД – «Общероссийский классификатор управленческой документации», содержит коды документов и коды унифицированных форм документов.

УСОРД – «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Практически по этой системе работают все делопроизводственные службы независимо от форм собственности и деятельности предприятия. УСОРД включает в себя государственный стандарт, альбом унифицированных форм документов и инструкции по их заполнению и применению.

Классификация документов – это распределение документов по группам, видам на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними. Документация классифицируется по признакам.

Конспект №2

Цель: формирование умений оформления реквизитов документов на основе единых правил документирования управленческих действий.

Материалы для контроля.

1. Что такое бланк документа, какие виды бланков на предприятии вы знаете?

2. Какие реквизиты указываются на бланках?

3. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?

4. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?

5. Что может быть включено в состав справочных данных об организации?

Задания. 1. Спроектировать общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.

2. Спроектировать бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.

3. На основе основных бланков спроектировать вспомогательные бланки: конкретного вида документа организации; структурного подразделения конкретной организации; должностного лица организации.

Для выполнения задания необходимы опорные знания: что такое формуляр-образец ОРД; состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003; варианты расположения реквизитов на бланке; понятие «бланк документа», виды бланков и их назначение; особенности оформления, изготовления бланков организаций различных форм собственности.

Методические указания. В начале практического занятия следует ознакомиться с пакетом раздаточного материала: ГОСТ Р6.30-2003, конкретные виды бланков и приступить к их конструированию. 12 Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами. От полноты и качества заполненных реквизитов зависит доказательная (юридическая) сила. Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Совокупность реквизитов, присущих конкретному документу называют типовым формуляром. Совокупность реквизитов, присущих всей системе и спроецированная в определенной последовательности по конструкционной сетке, называется формуляром-образцом. Состав реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения реквизитов на стандартном листе установлены ГОСТ Р. 6-30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Каждый документ имеет свой индивидуальный набор реквизитов, отражающий его особенности и назначение в управленческом процессе. Следует иметь в виду, что из 30 реквизитов есть так называемые обязательные, которые указываются в каждом документе и придают документу юридическую силу: название организации; дата документа, регистрационный номер, текст, подпись. Другие реквизиты обязательны для отдельных видов документов. Среди обязательных реквизитов есть постоянные, которые не меняются вообще (например: наименование предприятия, справочные данные об организации). При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно условно разделить любой документ: заголовочная, содержательная, оформляющая.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

Цель: Закрепление теоретических знаний и приобретения навыков составления и оформления документов.

Материалы для контроля.

1. Кем и как корректируется штатное расписание?

2. Охарактеризуйте назначение должностной инструкции.

3. Какое самое эффективное средство управления персоналом организации?

4. Что регламентирует правила внутреннего распорядка?

5. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?

6. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководитель»?

Задания.

1. Ознакомиться с видами организационных документов предприятия.

2. Создать структуру и штатную численность, штатное расписание конкретного предприятия.

3. Оформить в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Для выполнения задания необходимы опорные знания: понятие организационно-правовой документации; роль и назначение ОПД; основные требования к оформлению устава, положения, должностной инструкции; состав документов, характеризующих структуру организации и штатную численность, штатное расписание.

Методические указания. В начале работы следует ознакомиться с пакетом документов: должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, а затем приступить к выполнению задания. Каждая организация разрабатывает свой пакет документов на основе типовых. К основным документам относят: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения об отделах, штатное расписание, коллективный договор. ОПД – это учредительные документы, являются основополагающими в деятельности организаций разных форм собственности, независимо от вида деятельности, и обладают высшей юридической силой. Положение об организации (структурного подразделения) – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности. Должностная инструкция – правовой акт, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью. Структура организации и штатная численность персонала (наименование должностей и их число по подразделениям) закрепляются специальным документом

Задача №1

Цель: применение теоретических знаний в практической деятельности. Материалы для контроля.

1. Какие документы относятся к распорядительным документам? В каких случаях они составляются?

2. Назовите основные стадии подготовки распорядительных документов.

3. Какова структура текста приказа по основной деятельности?

4. Как оформляется распорядительная часть приказа (распоряжения)?

5. Унифицированные формы приказов по личному составу.

6. Основания для издания приказов по личному составу и особенности их хранения в организации.

Задания. 1. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

2. Составить приказ (свободная тема).

3. Оформить выписку из приказа.

4. Найдите ошибки в оформлении приказа.

Методические указания. Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Распорядительная документация – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждения, организации и обладающие юридической силой. Особенность: все РД издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства, вышестоящих органов власти и управления, либо по инициативе руководителей в пределах возложенных задач на организацию – текст должен отражать инициативу его издания. Приказ – это правовой акт, содержащий обязательное поручение для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Тестирование №1

1. Делопроизводство – это

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. Процесс создания и оформления документа
3. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

1. Документирование – это

1. Обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения
2. Совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение
3. Процесс создания и оформления документа

1. Документ – это

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

1. Документооборот – это

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

1. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

1. Приказ
2. Положение
3. Договор
4. Устав
5. Должностная инструкция

1. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

1. Акт
2. Докладная записка
3. Справка

1. Дата акта это ...

1. Дата утверждения
2. Дата события
3. Дата подписания

1. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

1. Приказ
2. Распоряжение
3. Указание
4. Инструкция

1. Распорядительные документы вступают в силу с ...

1. Момент их подписания
2. Момент их подписания и согласования
3. Момент их подписания и доведения до сведения исполнителя
4. Момент их доведения до сведения исполнителя

1. По содержанию приказы бывают:

1. Простые и сложные
2. По основной деятельности и личному составу
3. Внутренние и внешние

4. Полные и краткие

5. С угловым и продольным расположением реквизитов

1. В технологию работы с документами входит:

1. Прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение
2. Прием и первичная обработка документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение
3. Прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация

1. Юридические документы делятся на

1. Нормативные документы; документы, фиксирующие юридические факты; документы, содержащие решения индивидуального характера
2. Нормативные документы; интерпретационные акты; документы, фиксирующие юридические факты; документы, содержащие решения индивидуального характера
3. Нормативные документы; интерпретационные акты; документы, содержащие решения индивидуального характера

1. Система документации – это

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
2. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
3. Процесс создания и оформления документа

1. Унификация – это

1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного

многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг

3. установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге

1. Унифицированная система документации – это

1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
3. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

1. Организационно-распорядительная документация классифицируется на группы:

1. организационные, распорядительные
2. организационные, распорядительные и справочно-информационные
3. организационные, справочно-информационные
4. распорядительные и справочно-информационные

1. Стандартизация – это

1. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
2. установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге
3. форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

1. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

1. Руководитель и заместитель руководителя
2. Только руководитель
3. Начальник отдела кадров
4. Заместитель руководителя

1. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

1. Должностная инструкция
2. Указание
3. Приказ
4. Служебная записка

1. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

1. О воинском учете
2. Об общем стаже работе
3. О принадлежности к политическим партиям и общественным организациям
4. О семейном положении

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

1. Поздравительные письма
2. Гарантийные письма
3. Письма – запросы
4. Сопроводительные письма

1. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

1. 15/08/99
2. 01.10.00
3. 2003 03 10
4. 15.1.99

1. Какие реквизиты включаются в бланк письма:

1. Место составления или издания документа
2. Заголовок к тексту
3. Наименование организации
4. Товарный знак (знак обслуживания)
5. Наименование вида документа
6. Адресат

7. Справочные данные об организации

1. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату
2. На копии, помещаемой в дело организации

1. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2012 № 45/63
3. О невыполнении договора

1. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор Подпись Д.В. Кириллов
2. Зам. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов
3. И.О. генерального директора Подпись О.Л.Ремизов

1. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да
2. Нет

1. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо
2. Коммерческое предложение
3. Письмо-просьба

1. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме

является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

1. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2014 г. в срок до 20.01.2014.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2014 смету расходов на командировки в 2014 г.

1. Какой документ относится к нерегистрируемому?

1. Письмо-запрос
2. Жалоба гражданина
3. Сопроводительное письмо
4. Рекламное письмо

1. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях
2. В рабочих днях

1. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации

1. открытое акционерное общество
2. (ОАО «Сибнефть»)
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»»

1. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько
2. Два
3. Один

1. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения
2. Печать
3. Отметка о заверении копии
4. Виза согласования
5. Подпись

1. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1. В 2010 году
2. В 2011 году
3. В 2012 году

1. К организационным документам относятся

1. уставы, положения, договор учредителей, инструкции, правила, штатные расписания
2. уставы, положения, договор учредителей, штатные расписания
3. уставы, договор учредителей, инструкции, правила

1. К распорядительным документам относятся

1. постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
2. постановления, распоряжения, указания, приказы, штатные расписания
3. постановления, решения, распоряжения, указания, приказы

1. По срокам хранения документы бывают:

1. Постоянного хранения
2. Долговременного хранения
3. Временного хранения
4. **Ответы: «А», «Б», «В»**
5. **Ответы: «А», «Б»**

Доклад, сообщение/Реферат №1

Цель: формирование практических навыков составления и оформления документов по личному составу.

Материалы для контроля.

1. С помощью каких документов устанавливаются первичные контакты между кандидатами и работодателями?
2. Дайте определение понятия «резюме». Сформулируйте основные правила составления резюме.
3. Что собой представляет анкета при приеме на работу? Какие разновидности анкет существуют?
4. Дайте определение понятия «автобиография». Какие сведения отражаются в автобиографии?
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики? Какие сведения отражаются в ней?
6. Какие методы используются для проверки представляемых кандидатом документов? Задания.

1. Составить профессиональное (собственное) резюме и рекомендательное письмо.
2. Написать собственную автобиографию.
3. Составить характеристику на партнера.
3. Оформить заявления о приеме на работу, переводе на другую должность, об отпуске без сохранения заработной платы, переводе в другую организацию и об увольнении, исполнить необходимые визы на заявлениях.
4. Составить приказ по личному составу.

Для выполнения данной работы нужны опорные знания: роль и значение информационно-справочной документации в управленческой деятельности, их состав; классификация документов по личному составу; оформление документов, используемых при передвижении работников в процессе работы.

Методические указания. Документация по личному составу всегда «привязана» к конкретному работнику и отражает специфику его должности (профессии). Кроме того, специалист кадровой службы совместно с руководством определяет, какие виды документов, которые регламентируют трудовые отношения в данной организации в соответствии с законами, необходимы. Эти документы носят название Локальные нормативные акты. 26 Резюме – сжатая, краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантную должность.

Подготовка собственного резюме осуществляется по схеме: – персональная информация: Ф.И.О., дата рождения (количество полных лет), контактные данные, место регистрации и фактического проживания (город, район), семейное положение. – цель резюме: получение должности....; – основное образование (обратная хронологическая последовательность); – дополнительное образование (при его наличии); – опыт работы (при отсутствии опыта работы на предприятии, можно указать базы прохождения практик, стажировок, участие в общественных мероприятиях (например, перепись населения и др.) – дополнительная информация: (уровень владения иностранными языками, уровень владения компьютерными программами (например, «Владею компьютером на уровне опытного пользователя, свободно работаю с программами...»), наличие водительских прав, наличие заграничного паспорта, готовность к командировкам и т.д.); – профессионально важные личностные качества:

перечислить 5–7 качеств; – рекомендатели: указать 2–3 человек (с контактами), которые могут при необходимости дать рекомендации и подтвердить уровень компетенций соискателя; – указать дату составления резюме; Примечания: указание хобби – не является обязательным элементом резюме, добавляется по желанию соискателя; фотография по желанию работодателя; рекомендуемый объем резюме 1 страница. 6.Рекомендации – приложить письменные рекомендации, другой вариант можно написать: «рекомендации имеются и при необходимости могут быть представлены».

Конспект №1

Цель: освоение инструментальными средствами для формирования трудового коллектива.

Материалы для контроля.

1. Понятие и источники найма персонала.
2. Этапы отбора персонала. 3. Особенности конкурсного набора персонала.
4. Особенности аттестации работников предприятий разных отраслей промышленности.
5. Целесообразное сочетание методов поиска работы.

Задания. 1. Подготовка таблицы «Обзор рынка труда».

2. Охарактеризовать используемые методы набора.
3. Подготовить конкурсное объявление (свободная тема).

Для выполнения данной работы нужны опорные знания: рынок труда, формы поиска персонала, конкурсные объявления, оценка персонала.

Методические указания. Российский рынок труда представляет собой систему региональных рынков, которые достаточно слабо связаны между собой и сильно различаются по своей «успешности». Одни рынки труда характеризуются высокой занятостью, высоким уровнем вакансий и низкой безработицей и предлагают высокий уровень оплаты, тогда как другие не могут обеспечить рабочими местами большую часть населения и не позволяют иметь достойный уровень заработной платы.

Доклад, сообщение/Реферат №2

Цель: освоить основные требования систематизации формирования и хранения дел, привить практические навыки оперативного хранения документов и информационная безопасность доступа к ним.

Материалы для контроля:

1. Законодательные и нормативные документы, регулирующие оперативное хранение документов в организации.
2. Поясните сущность документа «номенклатура дел»?
- 3.Какие особенности кадровой документации надо учитывать Основные цели транспортных предприятий Основные цели строительных предприятий 41 при организации хранения?
- 4.Каковы основные требования к хранению кадровой документации? Чем вызваны эти требования? 5.Каким образом производится уничтожение ненужной документации?
- 6.Возможности СЭД при оперативном хранении. Задания. 1.Составить фрагмент номенклатуры дел.
2. Передача дел в архив.
- 3.Определите не соответствия номенклатуры дел.
- 4.Составить описание дела.

Методические указания.

В начале работы следует ознакомиться с заданием, с раздаточным материалом, обсудить вопросы и приступить к разработке и оформлению документов. Информационная безопасность – защищённость информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести неприемлемый ущерб субъектам информационных отношений. Наиболее типичные виды и способы информационных угроз: рассекречивание и кража коммерческой тайны;

распространение компрометирующих материалов; посягательство на интеллектуальную собственность; распространение (часто неумышленное) внутренней информации, не секретной, но могущей быть полезной для конкурентов; посещения сайтов-конкурентов; злоупотребление офисными коммуникациями; внешние угрозы – несанкционированные вторжения и т.п. Обеспечение безопасности информации – процесс, осуществляемый руководством предприятия, подразделениями защиты информации и сотрудниками всех уровней.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: (Вопрос №1)

1. Документ в современном обществе: парадигмы прошлого и реалии настоящего.
2. Рационализация документационных процессов с учетом новых условий работы горных предприятий и их структур.
3. Документ, его функции.
4. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
5. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
6. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов.
7. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
8. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
9. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов.
10. Механизмы адаптации: аккомодация и ассимиляция. Виды адаптации. 45
11. Требования к разработке и оформлению документов.
12. Нормативные документы, регулирующие трудовые правоотношения.
13. Документации по социальному страхованию и пенсионному обеспечению.
14. Комплекс организационно-правовой документации.
15. Основные документы, регламентирующие управление персоналом.
16. Отчетная и отчетно-справочная документация.
17. Информационно-справочные документы.
18. Правила, методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации, анкетированию. Понятие и виды документов по рекрутингу персонала.
19. Традиционные и не традиционные методы отбора персонала.
20. Типовые ошибки поиска, подбора и отбора персонала.
21. Рекрутмент. Скрининг. Head Hunting и Executive Search.
22. Содержание, порядок разработки и применения документов при найме (резюме, автобиография, характеристика).
23. Содержание, порядок разработки и применения документов при найме (приказ, заявление, трудовая книжка).
24. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
25. Документы к приказам по движению персонала: понятие, содержание, процедура оформления.
26. Специфику информационно-документационной деятельности строительных предприятий.
27. Специфику информационно-документационной деятельности горных предприятий.

28. Специфику информационно-документационной деятельности транспортных предприятий.
29. Специфику информационно-документационной деятельности строительных предприятий.
30. Специфику информационно-документационной деятельности предприятий электроэнергетики. Материалы для оценивания знаний «УМЕТЬ»
31. Составлять отчетные документы о движении персонала: понятие, виды, содержание, особенности оформления.
32. Осуществлять процесс оформления и ведения личных дел: формирование, ведение и хранение личных дел.
33. Составлять и оформлять документы по учёту персонала.
34. Применять структуру кадровой информационно-документационной системы.
35. Оперировать понятиями нормативной и нормативно-справочной документацией.
36. Применять аттестация как кадровый процесс.
37. Разрабатывать комплекс персональных документов, на основании которых принимается решение о приеме, переводе, увольнении работника.
38. Компетентно оформлять комплекс договорной документации.
39. Разрабатывать первичные учетные документы.
40. Разрабатывать производные (вторичные) учетные документы.
41. Осуществлять работу по отчетной и отчетно-справочной документации.
42. Оформлять дела кадровой службы согласно номенклатуре дел организации: текущее и архивное хранение.
43. Соблюдать порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение).
44. Соблюдать порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.
45. Соблюдать правила ведения трудовых книжек.
46. Осуществлять поиск и отбор персонала в организацию.
47. Применять основные методы оценки кандидатов на вакантные должности.
48. Формировать состав документов по отбору кандидатов.
49. Формировать комплекс документов, представляемых для установления трудовых правоотношений.
50. Применять унификацию форм документов. УСД, ГСДОУ.
51. Владеть языком и стилем документирования писем.
52. Соблюдать юридическую силу документов.
53. Применять комплекс документов по аттестации работников.
54. Оформлять документация по оформлению командировок.
55. Разрабатывать и оформлять комплекс документов по оформлению отпусков по разным причинам.
56. Знать специфику информационно-документационной деятельности строительных предприятий.
57. Знать специфику информационно-документационной деятельности горных предприятий.
58. Знать специфику информационно-документационной деятельности транспортных предприятий.
59. Знать специфику информационно-документационной деятельности строительных предприятий.
60. Знать специфику информационно-документационной деятельности предприятий электроэнергетики.

Примерный перечень практических заданий к экзамену: (Вопрос №2)

1. Подготовить приказ ООО «Карьера» о разработке положения о новом структурном подразделении «Отдел оценки и обучения». Укажите цель приказа. В приказе предписано директору по персоналу разработать проекты положения; начальникам отдела маркетинга, юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15.12.2016; на утверждение положение представляются в срок до 20.12.2016. Контролировать выполнение приказа будет зам.

генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П.

Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 со всеми необходимыми реквизитами. Оформите выписку из приказа. Оформите первый лист положения о структурном подразделении «Отдел оценки и обучения».

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Способен понимать и правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению при осуществлении оценки и аттестации персонала. Правильно понимает и определяет правовые нормы, подлежащие применению при осуществлении обучения и стажировки персонала. Знает порядок и методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности. Методы оценки, результатов и эффективности труда. Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров Знает основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации. Нормы этики делового общения. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	40

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7	<p>Способен разрабатывать мероприятия деловой оценки различных категорий персонала при найме и текущей работе, выбирать ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации, реализовывать и оценивать их эффективность.</p> <p>Владеет способностью организовать учет персонала и оплаты труда. Оценивает требуемые профессиональные и личные качества работника при приеме на работу, назначении на должность; организует проведение аттестации персонала.</p> <p>Умеет анализировать производительность труда и уровня профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, на основе анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации организовать мероприятия по обучению персонала, анализировать успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала.</p> <p>Владеет способностью на основе анализа производительности труда и профессиональной квалификации персонала, структуры, планов и вакансий организации, требований к конкретным рабочим местам разрабатывать и реализовывать карьерограммы каждого работника, мероприятия по служебно-профессиональному развитию и продвижению персонала и оценивать эффективность мероприятий.</p> <p>Умеет организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. Способность определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения.</p> <p>Способен на основе анализа организовывать документационное обеспечение, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.</p> <p>Умеет анализировать порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров, основы административного законодательства, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</p> <p>Владеет навыками порядка оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.</p>	60