Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе С.Н. Титов

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Программа учебной дисциплины Организационно-управленческого модуля

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «30» мая 2023 г. №9

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» является дисциплиной организационно-управленческого модуля Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом)», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: Русский язык и культура речи, Коммуникативный менеджмент.

Результаты изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: Документирование управленческой деятельности на платформе 1С.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование у студентов готовности к документированию и организации работы с официальными документами.

Задачей дисциплины является создание навыков и умений в работе с документами.

Планируемые результаты изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию	ОР-1 способы и системы процесса документирования управления персоналом;	ОР-2 использовать знание нормативно-правовой базы процесса документирования управления персоналом при создании документов;	ОР-3 навыками создания документов в системе управления персоналом;

на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения.			
ПК-10 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями ПК-10.1. Знает основы формирования документооборота на предприятии. ПК-10.2. Владеет навыками составления графика документооборота с учетом организационной структуры управления. ПК-10-3 Умеет классифицировать кадровую и	ОР-4 правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	ОР-5 формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности;	ОР-6 навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями;

управленческую документацию.			
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.1. Выявляет приоритетные направления развития и решения теоретических, методологических проблем в области управления персоналом. ОПК-3.2. Диагностирует и структурирует проблемы организации, а также применяет на практике теоретические принципы, методы и модели менеджмента. ОПК-3.3. Проводит аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.	ОР-7 роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;	ОР-8 применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;	ОР-9 современными технология и методами документационного обеспечения управления персоналом;
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести			ОР-10 навыками внедрения современных технологий в рамках осуществления документационного

документационное сопровождение и учет ОПК-4.2. Принимает участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации.			обеспечения управления персоналом.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час.	Практические занятия, час.	в т.ч практическая подготовка, час	Лабораторные занятия, час.	Самостоят. работа, час.	
	Трудоемкость							
	Зач. ед.	Часы						
6	3	108	12	18	2	-	51	Экзамен (27)
Итого:	3	108	12	18	2	-	51	Экзамен (27)

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

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
6 семестр				
Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	2	2	-	6
Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	2	2	-	6

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала	2	2	-	6
Тема 4. Документы по движению персонала: состав, и содержание, порядок подготовки и оформления	2	2	-	6
Тема 5. Документы по учёту персонала	2	2	-	6
Тема 6. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	2	2	-	6
Тема 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению	-	2	-	6
Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом	-	2	-	6
Тема 9. Служба управления персоналом: понятие, структура, основные функции	-	2	-	3
Итого по 6 семестру	**12**	**18**	**-**	**51**

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (6 семестр)

Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
Понятие документов, опосредующих процесс управления персоналом и их классификация (по целевой принадлежности, по управленческим задачам, решаемым с помощью соответствующего документа, по сроку хранения по степени обязательности ведения документации работодателем и т.д.) Нормативная основа процесса документирования управления персоналом (нормативно-правовые акты общего характера: акты международного и федерального уровня; акты субъектов федерации; локальные нормативные акты; нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).

Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом.
Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления организационно- управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д.).
Практическая подготовка: посещение организации и ознакомление с составом, содержанием и порядком подготовки организационно-управленческих документов.

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала.
Понятие и виды документов по рекрутингу персонала. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии и т.д). Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (резюме, анкета, автобиография и т.д.). Документы, оформляемые на этапе

найма персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (документ, удостоверяющий личность, ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, документ воинского учета, трудовая книжка, заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных и т.д.).

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

Понятие и классификация документов по движению персонала. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (о переводе, о предоставлении отпуска, о проведении аттестации, об увольнении, о командировании, о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности). Документы к приказам по движению персонала: понятие, содержание, процедура оформления (заявления, представление на проведение аттестации в отношении конкретного работника, аттестационный лист, протоколы аттестационной комиссии, график отпусков, служебное задание, командировочное удостоверение, акты (об отказе от подписи)). Отчётные документы о движении персонала: понятие, виды, содержание, особенности оформления (справка о текучести персонала, обзор по кадрам, отчёт об уволенных сотрудниках).

Тема 5. Документы по учёту персонала.

Понятие, особенности и виды документов по учету кадров. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

Тема 6. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест.

Понятие, особенности и виды документов по охране труда. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (документы, опосредующие процедуру и результат проведения проверки знаний и правил безопасности труда (протокол, журналы учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний, норм и правил), документы, опосредующие отношения по проведению инструктажей по технике безопасности (журналы регистрации инструктажей, примерный перечень вопросов для проведения соответствующего виды инструктажа), иные виды документации в сфере охраны труда (контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний по охране труда, личная карточка на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви). Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования. Общая характеристика основных документов по организации рабочих мест, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (ведомость по учету рабочего места, схема рабочего места (нормативные требования по оформлению), паспорт рабочего места, карта аттестации рабочего места, протокол оценки травмобезопасности рабочего места, протокол оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, протокол аттестации рабочих мест по условиям труда).

Тема 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению.

Понятие и виды документации в сфере социального страхования и пенсионного обеспечения, оформляемые службой управления персоналом. Содержание и особенности оформления работодателем документации по социальному страхованию и пенсионному

обеспечению (больничный лист, заявка на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, документы о продолжительности стажа, в том числе специального и т.д.).

Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом.

Номенклатура дел службы управления персоналом. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел. Определение сроков хранения документов по управлению персоналом. Формирование дел с документами по управлению персоналом. Оперативное хранение документов по управлению персоналом, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

Тема 9. Служба управления персоналом: понятие, структура, основные функции.

Служба управления персоналом у работодателей различных форм собственности, ее задачи, функции, структура. Положение о службе управления персоналом, его содержание, порядок подготовки, оформление. Менеджер по кадрам, его задачи, функции в организациях. Должностные инструкции сотрудников службы управления персоналом, их содержание, порядок подготовки, оформления. Организация работы службы управления персоналом и документирование ее деятельности. Зарубежный опыт организации и документирования деятельности по управлению персоналом. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.

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

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий и индивидуальных заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Тестовые задания

1. Что такое документ?

а) Результат отображения фактов и событий;
б) Результат отображения явлений объективной действительности; в) Результат отображения мыслительной деятельности человека; г) Все ответы верны.

2. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:

а) глубокоуважаемый; б) уважаемый; в) многоуважаемый,
г) достоуважаемый.

3. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:

а) сначала пишут должность адресата;
б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата; в) сначала пишут почтовый адрес организации; г) приветствие.

4. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

а) связного текста; б) анкеты;
в) таблицы;

г) соединения перечисленных форм;
д) все отпеты верны.

5. Если документ согласуется с лицами данного учреждении, то визы согласования проставляются:
а) в левой нижней части поля; б) по диагонали листа; в) в правой верхней части поля;
г) в правой нижней части поля.

6. Что такое реквизит?
а) набор правил оформления документов;
б) обязательный элемент определенного вида документа; в) оба ответа верны:
г) отметка об отправлении документа.

7. Приказы поличному составу хранятся:
а) отдельно от нормативных (по основной деятельности) приказов и имеют общую нумерацию;
б) отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию; в) вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию; г) отдельно от нормативных документов и не имеют нумерации.

8. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:
а) не допускаются:
б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам; в) сокращаются всегда;
г) пишутся полностью всегда.

9. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:
а) для придания документу юридической силы; б) для оперативной связи; г) для уточнения конкретного исполнителя;
в) для правильного оформления.

10. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:
а) на письмах и факсах;
б) на регистрационных карточках;
в) на всех документах, кроме писем и факсов;
г) на всех документах
11. Виза согласования проставляется на документе:
а) после подписания руководителем; б) до подписания;
в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело; г) имеющем оттиск печати.

12. Реквизит «Печать» проставляется на документах финансового характера:
а) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ; б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части
наименования должности лица, подписавшего документ и части его личной подписи; в) на любом месте с захватом наименования должности лица и подписи;
г) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности лица и подписи.

13. К организационным документам относятся:
а) решения:
б) постановления: в) положения;
г) все ответы верны.

14. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:
а) название организации: б) вил документа:
в) место издания: г) адресат,
д) заголовок к тексту.

15. К распорядительным документам относятся:
а) постановления;
б) должностные инструкции;
в) уставы;
г) штатное расписание;
д) все ответы верны.

Тематика рефератов

1. Виды работ и их регламентация в системе документационного обеспечения деятельности кадровой службы.
2. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.
3. Организационно-правовые документы организации, регламентирующие деятельность кадровой службы.
4. Состав и виды кадровой документации.
5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
6. Методики определения штатной численности кадровых служб.
7. Цели деятельности и функции кадровой службы.
8. Штатное расписание, Структура и штатная численность, порядок разработки.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Коллективный договор, Соглашения.
11. Положение о кадровой службе.
12. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
13. Инструкция по кадровому делопроизводству.
14. Табель форм документов кадровой службы.
15. Альбом форм кадровых документов.

Индивидуальные задания

Задание 1. Составьте развернутый план на тему «Документирование деятельности по управлению персоналом».
Задание 2. Определите алгоритмы решения задачи «Оформление отпуска и командировки».

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1.Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебно-методические рекомендации / Е. Г. Куликова ; ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова». — Ульяновск : ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2017. — 19 с. — http://els.ulspu.ru/?s=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC&submit=

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций –

динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Реферат ОС-3 Индивидуальные задания	ОР-1 способы и системы процесса документирования управления персоналом; ОР-2 использовать знание нормативно-правовой базы процесса документирования управления персоналом при создании документов; ОР-3 навыками создания документов в системе управления персоналом; ОР-4 правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; ОР-5 формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности; ОР-6 навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями;
	Оценочные средства для промежуточной аттестации экзамен ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	

		ОР-7 роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; ОР-8 применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; ОР-9 современными технология и методами документационного обеспечения управления персоналом; ОР-10 навыками внедрения современных технологий в рамках осуществления документационного обеспечения управления персоналом.

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-5 Экзамен в форме устного собеседования

Примерный перечень вопросов к экзамену в 6 семестре

1. Делопроизводство. Нормативная база.
2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Пакеты документов, которые необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству).
4. Оформление дисциплинарных взысканий, их снятия, оформление благодарности и поощрения (согласно ПК РФ).
5. Оформление перевода работника внутри организации.
6. Основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

7.Документы, которые должны храниться в личном деле.
8. Трудовая книжка. Общие требования к заполнению.
9. Трудовая книжка. Вкладыш, выдача дубликата.
10. Оформление на работу совместителя. Внутреннее совместительство.
11. Документирование процедуры новой должности.
12. Дисциплинарные взыскания. Перечень документов, необходимых дли принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.
13. Должностные инструкции
14.Документирование сокращения численности или штата работников (в организации, у индивидуального предпринимателя).
15. Оформление отпуска и командировки.
16. Документальное оформление отпуска. Документальное оформление отзыва работника из отпуска.
17. Штатное расписание.
18. Хранение кадровых документов. Требования и правила. Создание архива.
19. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Сроки хранения документов.
20.Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления. Структура, задачи кадрового делопроизводства.
21.Нормативные документы, регламентирующие задачи и функции кадрового делопроизводства.
22.Ответственность да нарушения ведения кадрового делопроизводства
23.Нормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией.
24 Бумажный и электронный документооборот: различия и сходство.
25. Проблемы информационной безопасности (защита документов от потери, незаконного доступа, подделки) CASE технологии.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практически хзанятиях	Экзамен
6 семестр	Разбалловка по видам работ	6 х 1= 6 баллов	9 х 1=9 баллов	221 балл	64 балла
	Суммарный макс. балл	6 балла max	15 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 6 семестра

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

6.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом. Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (6 семестр)

Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом.
Вопросы для обсуждения: Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления организационно- управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д.).

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
Вопросы для обсуждения: Понятие и классификация документов по движению персонала. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (о переводе, о предоставлении отпуска, о проведении аттестации, об увольнении, о командировании, о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности). Документы к приказам по движению персонала: понятие, содержание, процедура оформления (заявления, представление на проведение аттестации в отношении конкретного работника, аттестационный лист, протоколы аттестационной комиссии, график отпусков, служебное задание, командировочное удостоверение, акты (об отказе от подписи)). Отчётные документы о движении персонала:

понятие, виды, содержание, особенности оформления (справка о текучести персонала, обзор по кадрам, отчёт об уволенных сотрудниках).

Тема 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению.
Вопросы для обсуждения: Понятие и виды документации в сфере социального страхования и пенсионного обеспечения, оформляемые службой управления персоналом. Содержание и особенности оформления работодателем документации по социальному страхованию и пенсионному обеспечению (больничный лист, заявка на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, документы о продолжительности стажа, в том числе специального и т.д.).

Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом.
Вопросы для обсуждения: Номенклатура дел службы управления персоналом. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел. Определение сроков хранения документов по управлению персоналом. Формирование дел с документами по управлению персоналом. Оперативное хранение документов по управлению персоналом, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

Тема 9. Служба управления персоналом: понятие, структура, основные функции.
Вопросы для обсуждения: Служба управления персоналом у работодателей различных форм собственности,
ее задачи, функции, структура. Положение о службе управления персоналом, его содержание, порядок подготовки, оформление. Менеджер по кадрам, его задачи, функции в организациях. Должностные инструкции сотрудников службы управления персоналом, их содержание, порядок подготовки, оформления. Организация работы службы управления персоналом и документирование ее деятельности. Зарубежный опыт организации и документирования деятельности по управлению персоналом. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1.Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865 (дата обращения: 07.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2.Быкова, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 304 с. - ISBN 9785160048055. URL: http://znanium.com/go.php?id=1078152

Дополнительная литература

1. Жигалова, В. Н. Кадровый учет : учебное пособие / В. Н. Жигалова. — Москва : ТУСУР, 2018. — 170 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/313847— Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/310910 (дата обращения: 07.06.2023)

Интернет- ресурсы

1. https://www.kadrovik-praktik.ru/ - Кадровое делопроизводство.
2. https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству.

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом (очно-заочная форма обучения)
Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.
Составители _____М.А. Рябова
Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8___

Заведующий кафедрой
_____Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____23.04.23_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*