

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА» в г. НОВОРОССИЙСКЕ
(НФ БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ БГТУ им. В.Г. Шухова
к.ф.н., доц. Чистяков И.В.

«09» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль Управление персоналом организации

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Кафедра технических дисциплин

Новороссийск – 2023

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования –бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования 12 августа 2020 года № 955 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 года, регистрационный № 59446)
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2023 году.


Составитель: к.ф.н., доцент



О.А. Брусько

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
« 10 » 04 2023 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор.



Г.Ю. Ермоленко

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом НФ БГТУ
им. В. Г. Шухова

« 11 » апреля 2023 г., протокол № 8

Председатель: к.ф.н., доцент



И.В. Чистяков

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.2. Применяет современные технологии для сбора, обработки и хранения данных в целях оперативного управления персоналом, осуществляет разработку и оформление организационно-распорядительной и кадровой документации и применяет современные технологии организации документооборота	<p>Знания основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота;</p> <p>Умения применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота.</p> <p>Навыки осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями организационных, распорядительных и кадровых документов;</p>

			применения современных технологий организации документооборота.
--	--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ОПК-3 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Управление персоналом организации
2	Документационное обеспечение управления персоналом
3	Управленческий учет и учет персонала
4	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
5	Производственная преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единицы, 180 часа.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки:

Форма промежуточной аттестации экзамен

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	180
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	73	73
лекции	34	34
лабораторные	–	–
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	5	5
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	107	107
Курсовой проект	–	–
Курсовая работа	–	–
Расчетно-графическое задание	–	–
Индивидуальное домашнее задание	18	18
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	53	53
Экзамен	36	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем Курс 2 Семестр 4

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку аудиторным занятиям
1. Теоретические основы документационного обеспечения управления					
	Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Требования законодательства в области документирования. Основные понятия документационного обеспечения. Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. Классификация документов. Управленческая документация. Задачи повышения профессионализма на основе современных способов создания и работы с документами. Понятие и нормы унификации и стандартизации. Подходы к организации документационного обеспечения управления.	2	2	–	4
2. Документирование и оформление документации					
	Требования к оформлению реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков. Правила оформления реквизитов документов Подготовка документов. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.	2	2	–	4
3. Организация документооборота и технологии делопроизводства					
	Документационное обеспечение управления как система. Сущность документационного управления. Документооборот организации. Формы организации работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. Требования к формированию дел. Требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел. Установление сроков хранения дел. Оперативное хранение документов и формирование дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив.	6	6	–	8
4. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации					

<p>Составление и оформление организационных, распорядительных и кадровых документов: устав, положение, правила, инструкции, штатное расписание, приказ по основной деятельности предприятия, распоряжение, указание, постановление; основных документов предприятия: договоров, контрактов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, трудовое соглашение, договор, унифицированные кадровые документы. Виды деловых писем: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.</p>	6	6	-	8
5. Комплекс кадровой документации				
<p>Характеристика комплексов кадровой документации. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Унифицированные формы приказов по личному составу. Учетная документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Отчетная документация. Трудовые договоры. Законодательное регулирование, заключение трудового договора и прекращение его действия.</p>	6	6	-	8
6. Документирование основных кадровых процессов				
<p>Технология документирования приема персонала. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Оформление кадровых документов при приеме на работу. Порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирования поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование процедуры увольнения работников.</p>	4	4		6
7. Технологии документирования работы с персоналом				
<p>Документы по личному составу. Формирование личного дела сотрудников. Состав личного дела. Приказы по личному составу. Личный листок по учету кадров. Процесс формирования и ведения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Унифицированная форма карточки №Т 2. Виды вторичных учетных карточек. Оперативное хранение личных дел.</p>	4	4		6
8. Информационные технологии документационного обеспечения управления				

	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы. Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	2	2	–	4
9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения					
	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Защита персональных данных в кадровой службе. Принципы и технологии защиты персональных данных работников	2	2	–	5
ВСЕГО		34	34	–	53

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 4				
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Требования законодательства в области документирования. Основные понятия документационного обеспечения. Унифицированные системы и общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. Подходы к организации документационного обеспечения управления. Их взаимосвязи с другими науками.	2	2
2	Документирование и оформление документации	Требования к оформлению реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков.	2	2

		<p>Правила оформления реквизитов документов</p> <p>Подготовка документов.</p> <p>Организационно-распорядительные документы.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.</p>		
3	Система документационного обеспечения управления	<p>Документационное обеспечение управления как система.</p> <p>Документооборот организации.</p> <p>Формы организации работы с документами.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>Требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел.</p> <p>Установление сроков хранения дел.</p> <p>Оперативное хранение документов и формирование дел.</p> <p>Группировка документов в дела.</p> <p>Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел,</p> <p>Хранение и передача дел в архив.</p>	6	6
4	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<p>Составление и оформление организационных и распорядительных документов и информационно справочных документов.</p> <p>Организационно-распорядительные документы.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Информационно-справочные.</p> <p>Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.</p>	6	6
5.	Документирование трудовых правоотношений	<p>Характеристика комплексов кадровой документации. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Унифицированные формы приказов по личному составу. Учетная документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Отчетная документация. Трудовые</p>	6	6

		договоры. Законодательное регулирование, заключение трудового договора и прекращение его действия.		
6.	Документирование основных кадровых процессов	Технология документирования приема персонала. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Оформление кадровых документов при приеме на работу. Порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирования поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование процедуры увольнения работников.	4	4
7.	Технологии документирования работы с персоналом	Современные способы и техника Документы по личному составу. Формирование личного дела сотрудников. Состав личного дела. Приказы по личному составу. Личный листок по учету кадров. Процесс формирования и ведения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Унифицированная форма карточки №Г 2. Виды вторичных учетных карточек. Оперативное хранение личных дел.	4	4
8	Информационные технологии документационного обеспечения управления	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Электронный документооборот и цифровая подпись. Электронная переписка. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.	2	2
7	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф	2	2

		конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Защита персональных данных в кадровой службе. Принципы и технологии защиты персональных данных работников		
ВСЕГО:			34	34

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий (ИДЗ)

Индивидуальное домашнее задание (ИДЗ) – это письменная работа, формирующая умение самостоятельно анализировать и обобщать теоретические и практические знания студента по дисциплине «Документирование управленческой деятельности». Данная работа является важным этапом подготовки студентов образовательно-квалификационного уровня «бакалавр» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Цель выполнения ИДЗ состоит в углублении и закреплении теоретических и практических знаний, полученных студентом в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом». Его выполнение позволяет определить и оценить степень усвоения теоретического материала и умение применять теорию при решении конкретных практических ситуаций и задач. Студенты приобретают навыки самостоятельной работы с литературой, учатся сравнивать, анализировать и систематизировать информацию из различных источников. ИДЗ способствует более углубленному изучению студентом теоретического материала, закреплению и обобщению полученных знаний и их использованию для комплексного решения практических задач, а также формирует умение студента самостоятельно работать над рекомендованным материалом, сознательно выражать и защищать свою точку зрения, развивать самостоятельное мышление. Подготовка и выполнение ИДЗ даст возможность студенту глубже изучить основные вопросы по дисциплине, как курса профессионального направления и на основании этого делать собственные выводы и прогнозы.

Главное требование к написанию индивидуального домашнего задания – это самостоятельность, личная инициативность, обоснованность и творческий подход к написанию, использование инновационных технологий при подготовке и оформлении работы.

Структура индивидуального домашнего задания

Расчетно-графическое состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- последовательное освещение содержания теоретических вопросов, выбор которого осуществляется из предлагаемого перечня;
- составление тестовых заданий в соответствии с темой, которая освещается при написании теоретического вопроса;
- составление типовых документов в соответствии с требованиями ГОСТа;
- список использованных источников и литературы.

Общие требования к оформлению индивидуального домашнего задания

Объем ИДЗ должен быть в пределах 20-25 страниц стандартного формата без приложений и 25-30 страниц с приложениями и другими оформительскими листами (титульным, содержанием).

Текст РГЗ набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Абзацный отступ 1,25. Поля текстовой части листа (страницы) должны иметь следующие размеры: сверху отступ от края – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Рекомендации к выполнению индивидуального домашнего задания:

1. *Требования к оформлению теоретических вопросов.* Каждый студент выбирает три теоретических вопроса по последней цифре в зачетной книжке. Во время выполнения данного этапа студент должен глубоко и всесторонне раскрыть содержание выбранного вопроса, проанализировать литературные источники, различные подходы к предмету исследования, привести примеры из отечественной и зарубежной практики. Содержание теоретического материала должно соответствовать современному уровню развития экономической науки. Студент должен глубоко и всесторонне осветить актуальность проблемы. Объем теоретического задания – 15-20 страниц. Особое внимание следует обратить на периодические научные издания. Собранный, изученный и проработанный материал по определенному теоретическому вопросу должен подаваться логично, может быть разделен на несколько пунктов и подпунктов. Целесообразно использование наглядного материала: таблиц, рисунков, диаграмм и т.д.

2. *Требования к составлению тестов.* Студент должен составить 10 тестовых заданий в рамках тематики выбранного теоретического задания, рассмотренного в первой части ИДЗ. Тестовые задания должны быть сформулированы в форме короткого суждения (заключения) ясным, четким языком. Рекомендуется начинать составление теста с формулировки правильного ответа, это помогает избежать нескольких правильных ответов. Избегайте подсказок в тестах, задачах и образцах ответов. Эти подсказки помогают угадать правильный ответ, не обладая достаточным уровнем знаний и умений. Из текста задания необходимо исключить все вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа через угадывание. Такими подсказками могут быть: грамматические подсказки, ассоциативные слова и определения, систематическое повторение некоторых черт правильного ответа (например, в тестовом задании закрытой формы правильной чаще всего является самый длинный по количеству знаков ответ).

В заданиях не должно быть заведомо ложных вариантов ответов, содержащих подсказку, а также вариантов ответов, явно выделяющихся, или

обособленных. Запрещается применение всех правильных или всех неправильных вариантов ответов. Каждое тестовое задание должно иметь один правильный ответ.

Среди вариантов ответа должен существовать только один правильный или наиболее правильный ответ. Общее количество ответов – четыре. Варианты ответа должны быть короткими, иметь примерно одинаковую длину и быть одинаково привлекательны для тех, кто тестируется.

В ответах не рекомендуется использовать слова «все», «ни одного», «никогда» «всегда» и выражение «все перечисленные», «ни одна из перечисленных», так как они способствуют угадыванию правильного ответа. Тестовое задание составляется таким образом, чтобы его основной текст и варианты ответов не были ключом для других заданий. При составлении группы заданий, относящихся к одному разделу, необходимо обеспечить независимость заданий друг от друга, чтобы правильность выполнения одного задания не зависела от правильности выполнения другого.

Пример 1. На какой максимальный срок принимаются работники на работу, которая носит сезонный характер:

- а) до 1 месяца;
- б) бессрочно;
- в) до 6 месяцев;
- г) до 1 года.

Ответ: в).

3. Составление типовых документов в соответствии с требованиями ГОСТа. Должно быть приложение 6 видов документов. Выбор видов документов определяется преподавателем.

Теоретические вопросы для выполнения индивидуального домашнего задания

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

(код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-4.1. Применяет современные технологии для сбора, обработки и хранения данных в целях оперативного управления персоналом, осуществляет разработку и оформление организационно-распорядительной и кадровой документации и применяет современные технологии организации документооборота	экзамен, защита ИДЗ, устный опрос.

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена / дифференцированного зачета / зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none">1. Охарактеризуйте требования законодательства в области документирования.2. Раскройте основные понятия документационного обеспечения.3. Охарактеризуйте государственные стандарты на документацию.4. Что такое унифицированные системы документации.5. Приведите классификацию документов.
2	Документирование и оформление документации	<ol style="list-style-type: none">1. Объясните требования к оформлению реквизитов документов.2. Расскажите о бланке документа. Виды бланков.3. Охарактеризуйте правила оформления реквизитов документов.4. Организационно-распорядительные документы.5. Охарактеризуйте распорядительные документы.6. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.7. Раскройте оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа.
3	Система документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none">1. Что такое документооборот организации.2. Охарактеризуйте формы организации работы с документами.3. Объясните регистрация и контроль исполнения документов.4. Раскройте требования к систематизации и формированию дел. Формирование и номенклатура дел.5. Объясните установление сроков хранения дел.6. Объясните оперативное хранение документов и формирование дел.7. Объясните последовательность расположения документов в деле. Оформление дел. Хранение и передача дел в архив.
4	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none">1. Раскройте требования к составлению и оформлению: организационно-распорядительных документов.2. Раскройте требования к составлению и оформлению: распорядительных документов.3. Раскройте требования к составлению и оформлению информационно – справочных документов.4. Охарактеризуйте деловые и коммерческие письма: их классификацию, структуру, реквизиты делового письма и их расположение, стандартные фразы и выражения, язык документа.
5	Документирование трудовых	<ol style="list-style-type: none">1. Дайте характеристику комплекса кадровой документации.

	правоотношений и основных кадровых процессов	<ol style="list-style-type: none"> Охарактеризуйте правила создания и оформления кадровых документов. Охарактеризуйте унифицированные формы первичной учетной кадровой документации. Охарактеризуйте документы по личному составу. Раскройте процесс формирования и ведения личных дел. Раскройте процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
6.	Документирование основных кадровых процессов	<ol style="list-style-type: none"> Охарактеризуйте состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Раскройте процедуру оформления кадровых документов при приеме на работу. Охарактеризуйте порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Раскройте состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу. Охарактеризуйте документирования поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Охарактеризуйте документирование процедуры увольнения работников.
7.	Технологии документирования работы с персоналом	<ol style="list-style-type: none"> Раскройте процедуру формирования личного дела сотрудников. Охарактеризуйте состав личного дела. Охарактеризуйте приказы по личному составу. Охарактеризуйте личный листок по учету кадров. Раскройте процесс формирования и ведения личных дел. Раскройте процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Объясните унифицированную форму карточки №Т 2. Виды вторичных учетных карточек. Охарактеризуйте оперативное хранение личных дел.
8	Информационные технологии документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> Охарактеризуйте современные способы и технику создания документов. Дайте характеристику компьютерной подготовке документов. Компьютерной структуре текстов документов. Охарактеризуйте порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Раскройте понятие электронный документооборот и цифровая подпись. Раскройте процесс электронной переписки. Охарактеризуйте автоматизированные системы документационного обеспечения управления.
9.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<ol style="list-style-type: none"> Раскройте организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Дайте понятие конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Охарактеризуйте перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа.

		4. Раскройте порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации. Защита персональных данных в кадровой службе. Принципы и технологии защиты персональных данных работников.
--	--	--

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме устного опроса и контроля выполнения ИДЗ.

1. Основные понятия, документ, функции документа, документирование. Документационное обеспечение управления. Нормативная база ДОУ. Унификация и стандартизация документации.
2. Номенклатура дел. Порядок оформления дел.
3. Организация архивного хранения документов.
4. Общие правила составления и оформление управленческой документации.
5. Документирование: понятие, назначение, основные способы.
6. Правила оформления документов. Состав и правила оформления реквизитов.
7. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
8. Организационные документы: (устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
9. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности, личному составу) распоряжение их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
10. Справочно-информационные документы: служебные письма, протоколы, акты, справки, докладные записки их характеристика и состав, требования к оформлению.
11. Документооборот: понятие, общие принципы организации. Нормативные документы регламентирующие организацию документооборота. Общие принципы организации документооборота на предприятии.
12. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, Системы и формы регистрации документов.
13. Контроль исполнения документов.
14. Охарактеризуйте автоматизированные системы документационного обеспечения управления.
15. Экспертиза ценности документов. Правила оформления и составления

- описи дел. Сроки хранения дел.
15. Классификация деловой переписки.
 16. Требования к тексту делового письма
 17. Комплекс кадровой документации. Обязательные документы по управлению персоналом.
 18. Основные технологии оформления документов и этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.
 19. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу.
 20. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.
 21. Документирования поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
 22. Охарактеризуйте документирование процедуры увольнения работников.
 23. Документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.
 24. Формирование личного дела сотрудника. Состав личного дела.
 25. Процесс формирования и ведения личных дел.
 26. Оперативное хранение личных дел.
 27. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
 28. Защита персональных данных в кадровой службе. Принципы и технологии защиты персональных данных работников.
 29. Унифицированные формы документации по учету кадров.
 30. Обязательные документы по управлению персоналом.

Темы РГЗ выбираются по последней цифре зачетной книжки (например если цифра 3, то необходимо взять тему 3,13,23).

Составление типовых документов в соответствии с требованиями ГОСТа. Должно быть приложение 6 видов документов. Выбор видов документов определяется преподавателем.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знания основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота

	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умения применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота
Навыки	осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения и операций по обработке документов	Не знает основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота	Знает основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота, но допускает неточности формулировок	Знает основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота	Знает основных технологий по сбору, обработке и хранения данных, состава нормативно-методической базы документационного обеспечения управления персоналом, структуры и состава документа и нормативных требований к составлению и оформлению организационных, распорядительных и кадровых документов, способы и методы ведения и оптимизации документооборота, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями

Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания с нарушениями в логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
	Не иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами	Выполняет поясняющие схемы и рисунки небрежно и с ошибками	Выполняет поясняющие рисунки и схемы корректно и понятно	Выполняет поясняющие рисунки и схемы точно и аккуратно, раскрывая полноту усвоенных знаний
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Допускает неточности в изложении и интерпретации знаний	Грамотно и по существу излагает знания	Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Умения применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота.	Не умеет применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота.	Умеет применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота, но допускает неточности, демонстрирует средний уровень сформированности и умений	Умеет применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота, но допускает неточности, демонстрирует хороший уровень сформированности умений	Умеет применять технологии по сбору, обработке и хранению данных, вести обработку информации, разрабатывать основные виды организационных, распорядительных и кадровых документов, составлять и оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; применять современные технологии организации документооборота, демонстрирует высокий уровень сформированности умений

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Навыки осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями	Не владеет навыками осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями	Владеет навыками осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями	Владеет навыками осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями	Владеет навыками осуществления сбора, обработки и хранению данных, навыками, составления и оформления в соответствии с нормативными требованиями
требованиями организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота	требованиями организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота	организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота, но допускает неточности, демонстрирует средний уровень владения навыками	организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота, но допускает несущественные неточности, демонстрирует хороший уровень владения навыками	организационных, распорядительных и кадровых документов; применения современных технологий организации документооборота уверенно и четко, демонстрирует высокий уровень владения навыками

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
Кабинет экономики организаций и документационного обеспечения управления для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью, кондиционером, персональным компьютером с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камерой, графическим планшетом	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом №75, аудитория № 214, 35,2 кв.м., этаж 1, помещение 214
Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийный проектор и экран, веб-камера, графический планшет	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 413, 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 413
Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 414, 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 414

Доступная среда

В НФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для

обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 OEM	Предустановлена на ПК
2	Microsoft Office Professional Plus 2007	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
3	Dr. Web Security Space 12	сублицензионный договор 490 от 10.08.2021
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата, для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2018. - 298 с.
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управление персоналом: учебное пособие. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 234 с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с. -
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2019. - 520 с.
5. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва : КНОРУС, 2010. - 156 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <http://www.constitution.ru/> – официальный сайт Конституции Российской Федерации.
2. <http://www.allpravo.ru/catalog> – каталог Право России.
3. <http://www.j.-servis.ru> – юридический информационный портал.

5. www.hrm.ru; www.begin.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
10. www.biblioclub.ru – Справочник кадровика. Полное
практическое руководство.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 202_ / 202_ учебный год.
Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор Г.Ю. Ермоленко
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц. И.В. Чистяков
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202_ / 202_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор Г.Ю. Ермоленко
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц. И.В. Чистяков
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Примечание: пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.