


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 25.06.2021 10:57:44
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f7770009953294a071

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
Документоведения
и проектной
деятельности
Е.В. Рюмшина 
26.08.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.06 Управление персоналом в документационном обеспечении управления

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного (профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки (*специальности*) 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук,
профессор кафедры библиотечно-
библиографической деятельности

Н.Л. Голубева

Главный специалист отдела правовой, организационной
и кадровой работы Департамента образования
администрации МО г. Краснодар

Т.А. Куликова

Составитель:

Рюмшина Е.В., канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2019г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в документационном обеспечении управления» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «28» августа 2019 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля): дать студентам полное представление об управлении персоналом и кадровой деятельности в документационном обеспечении управления как важном направлении в работе предприятий и учреждений, о специфике кадровой документации и методике работы с этой разновидностью документов.

Задачи:

- сформировать у студентов комплекс знаний о проблемах управления персоналом;
- дать современное понимание профессиональных требований к профессии документоведа и архивариуса;
- проследить основные этапы формирования и структуру системы управления персоналом;
- охарактеризовать нормативно-методическую базу для расчета нормативных показателей кадровой деятельности, работы с кадровыми документами;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть). Изучение дисциплины связано с «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- концепцию управления персоналом в рыночных условиях;
- принципы и методы построения системы управления персоналом в организации;
- содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации;
- способы и средства организации найма и отбора персонала;
- правила оформления документов при приеме персонала на работу;
- методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России;
- современную законодательную и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами;

Уметь:

- анализировать численность и движение персонала;
- планировать потребность в персонале;
- организовывать процесс набора кадров;
- проводить ознакомительное собеседование;
- отбирать персонал на основе документов;
- организовать аттестацию персонала;
- управлять текучестью кадров;
- составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм.

Приобрести опыт деятельности:

- работы с кадрами;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единицы (288 часа).

№ п/п	Раздел Дисциплины	семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				лекций	практич.	Самостоят. работа	
1.	Раздел .1 Тема 1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.	6	1-2	4	4	10	семинар

2.	Тема 2. Система управления персоналом ДОУ в организации.	6	3-4	2	2	10	
3.	Тема 3. Персонал организации и анализ его структуры.	6	5-7	2	2	34	
4.	Раздел 2. Тема 4. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства	6	8	4	4	10	семинар
5.	Тема 5. Планирование потребности в персонале ДОУ	6	9	2	2	26	
6.	Раздел 3. Тема 6. Организация набора кадров.	7	10-11	4	4	10	
7.	Тема 7. Методы отбора персонала.	7	12	2	2	26	тест
8.	Тема 8. Методы оценки персонала	7	13	2	2	20	
9.	Раздел 5. Тема 9. Основные процессы деятельности службы управления персоналом	7	14	4	4	20	
10	Тема 10. Развитие персонала	7	15	2	2	20	
11	Тема 11. Аттестация персонала	7	16	2	2	20	
12	Тема 12. Документы по персоналу	7	17	2	2		экзамен
	Всего			32	32	206	18
	Итого						288

Для ОЗО

№ п/	Раздел Дисциплины	семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости Форма
------	----------------------	---------	-----------------	--	---

п			стра	лекций	практич.	Самостоят. работа	промежуточной аттестации
1.	Раздел 1 Тема 1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.			1		20	семинар
2.	Тема 2. Система управления персоналом ДОУ в организации.			1		20	
3.	Тема 3. Персонал организации и анализ его структуры.			1		20	
4.	Раздел 2. Тема 4. Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства			1		20	семинар
5.	Тема 5. Планирование потребности в персонале ДОУ			1		30	
	Раздел 3. Тема 6. Организация набора кадров.			1		20	
6.	Тема 7. Методы отбора персонала.			1	1	20	тест
7.	Тема 8. Методы оценки персонала			1	1	20	
8.	Раздел 5. Тема 9. Основные процессы деятельности службы управления персоналом				1	20	
9.	Тема 10. Развитие персонала				1	10	
10	Тема 11. Аттестация персонала				2	20	
11	Тема 12. Документы по персоналу				2	10	Экзамен
14	Всего			8	8	254	18
	Итого						288

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Раздел 1. Основные задачи и функции управления персоналом			
Тема 1.1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.	<u>Лекции:</u> Место и значение службы управления персоналом. Значимость документирования трудовых отношений и сохранения документов по личному составу. Задачи и предмет изучения курса. Разновидности документов по функциям и задачам управления кадрами: персональные, учетные, плановые, отчетно-статистические, организационно-распорядительные .Лекция: Система управления персоналом ДООУ в организации	4	ПК-31 ПК-32 ПК-33 ПК-34 ПК-36 ПК-38
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Семинарское занятие. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	2	
Раздел 2. Кадровая политика организации			
Тема 2.1 Нормативная база управления персоналом и кадрового делопроизводства	<u>Лекции:</u> Кодекс законов о труде РФ и комментарии к нему, федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «Об архивном деле в Российской Федерации». Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб: положение о кадровой службе, должностные инструкции работников кадровой службы. Информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, Консультант Плюс.	4	ПК-31 ПК-32 ПК-33 ПК-34 ПК-36 ПК-38
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Составить краткий словарь терминов, используемых в кадровом делопроизводстве и архивном деле.	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	2	
Раздел 3 Работа с кадрами			
Тема 3.1 Организация	<u>Лекции:</u> Организация набора кадров. Документы	4	ПК-31 ПК-32

набора кадров	кадрового делопроизводства. Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	6	ПК-33 ПК-34 ПК-36 ПК-38
		2	

Практические занятия (семинары):

Семинарское занятие . Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Семинарское занятие Подбор персонала и профориентация.

Практическая №4. Деловая игра «Отборочное интервью при устройстве на работу»

Анализ численности и движения персонала
(решение задач)

Деловая игра «Структура кадровой службы Разработка планов по конкретным мероприятиям в области управления персоналом»			
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала		

Раздел 4. Документирование кадровых процессов

Тема 4.1. Унифицированная система документации по личному составу	<u>Лекции:</u> Основные кадровые документы: трудовые контракты (договоры), приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, лицевые счета по заработной плате. Правила оформления и систематизации кадровых документов.	2 6 2	ПК17 ПК 26 ПК 31 ПК 33
	<u>Практические занятия (семинары)</u> решение ситуационных задач		
	Составление документов по персоналу Составление и анализ штатного расписания		
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала		

Раздел 5 Основные процессы деятельности службы управления персоналом

Тема 5.1. Оформление трудовых отношений(приема на работу, перевода, увольнения, отпусков и т.д.)	<u>Лекции:</u> Документирование трудовых отношений, возникающих при приеме на работу, переводе и увольнении работника: состав и оформление документов. Совмещение и совместительство. Оформление замещения отсутствующего сотрудника. Оформление на работу совместителя. Изменения в документах в связи со сменой фамилии. Документирование оценки деятельности работников.	2 6 2	ПК-10 ПК-15 ПК-31 ПК-32 ПК-33 ПК-34 ПК-36 ПК-38

	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение ситуационных задач Семинарское занятие Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Упражнение «Аттестация молодого специалиста» Семинарское занятие Профессиональная и организационная адаптация персонала. <u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение ситуационных задач <u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала		
Тема 5.2. Локальные акты, регламентирующие кадровую деятельность предприятия	<u>Лекции:</u> Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые Приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол. <u>Практические занятия:</u> решение ситуационных задач Разработка должностной инструкции» <u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	$\frac{2}{81}$	ПК-31 ПК-32 ПК-33 ПК-34 ПК-36 ПК-38
Примерная тематика курсовой работы			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			<i>Экзамен</i>
ВСЕГО:		<i>180/5</i>	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Структура и содержание курса предполагают активную интеллектуальную и коммуникативную деятельность студентов. Курс выстроен таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у студентов. Курс лекций, семинарские и практические занятия отличаются установкой на создание партнерских отношений, что находит отражение в методах обучения. Приоритетными методами обучения являются *активные методы*, где главное внимание уделяется практической отработке знаний, умений и навыков.

Лекционные занятия предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения студентов с преподавателем.

На *семинарских занятиях* используются современные методы обучения - деловые игры, мини-конференции, дискуссии, позволяющие избежать пассивного

восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал студентов.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- оценки, выставляемые студентам на семинарах за ответы на вопросы, содержащиеся в планах семинарских и практических занятий.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответ;
- практические работы;

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Задание 1.

Найти в информационно-справочных поисковых системах ГАРАНТ или Консультант Плюс инструкцию о порядке ведения трудовых книжек.

Составить схемы документирования следующих отношений: приема на работу, перевода работника на другую должность, увольнения работника.

Задание 2.

Найти в информационно-справочных поисковых системах ГАРАНТ или Консультант Плюс унифицированную форму приказа по личному составу (о предоставлении очередного отпуска), унифицированную форму командировочного удостоверения. Оформить кадровую документацию.

Задание 3.

Зарегистрировать подготовленные ранее документы по личному составу в журналах учета.

Задание 4.

Провести экспертизу ценности документов по описям документов, соблюдая порядок включения в описи дел документов с разными сроками хранения (постоянного хранения, документов по личному составу, справочного значения).

Задание 5.

Подготовить ответ на запрос социально-правового характера в виде архивной справки.

Задание 6.

Подготовьте и оформите приказ по личному составу о приеме на работу.

Задание 7.

Заполните личную карточку формы Т-2.

Задание 8.

Составьте доверенность на получение заработной платы.

Задание 9.

Заполните форму трудовой книжки (титульный лист и раздел «Сведения о работе»).

Задание 10.

Составьте резюме, предоставляемое при трудоустройстве.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

– **КОНТРОЛЬНЫЙ ПИСЬМЕННЫЙ ОПРОС № 1**

1 вариант

1. Дайте определение понятию "Управление персоналом".
2. Определите место дисциплины "Управления персоналом" в системе современных наук.
3. Дайте определение понятиям профессиональная и методическая компетентность.
4. В каких документах определены правила учета персонала?
5. Какими причинами может быть обусловлено выбытие персонала из организации?
6. Раскройте, что собой представляет структура персонала и каковы ее разновидности.
7. Что означают такие понятия, как профессия, специальность, квалификация?
8. Что такое система управления персоналом?
9. Что такое концепция управления? Каковы ее цели и составные части?
10. Какие принципы необходимо учитывать при развитии системы управления персоналом?

2 вариант

1. Что является предметом "Управление персоналом"?
2. Дайте характеристику структуре знаний науки управления персоналом и покажите ее практическую значимость.
3. Дайте определение понятиям социальная и временная компетентность.
4. Объясните, что такое нормативная, списочная и явочная численность персонала.
5. Что такое оборот персонала и чем он обусловлен?
6. С помощью каких показателей можно охарактеризовать движение персонала?
7. Назовите какие существуют категории персонала и дайте им характеристику.
8. Назовите состав подсистем системы управления персоналом и их основные функции.
9. Назовите принципы управления персоналом.
10. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом?

КОНТРОЛЬНЫЙ ПИСЬМЕННЫЙ ОПРОС № 2.

1 вариант

1. Назовите цели кадровой политики.
2. Какими факторами определяются кадровая политика организации?
3. Назовите типы кадровой политики.
4. Какие вопросы решает кадровое планирование и как оно связано с планированием деятельности организации в целом?
5. С помощью каких методов осуществляется кадровое планирование?
6. Какие факторы влияют на потребность организации в персонале?
7. На каких принципах основывается отбор кадров?
8. Что такое кадровое собеседование и как оно проводится?
9. Каковы достоинства и недостатки письменных методов отбора претендентов?
10. Дайте определение термину "тест" и перечислите его виды.

2 вариант

1. Дайте определение понятию кадровая политика.
2. В каких документах декларируется и фиксируется кадровая политика?
3. Перечислите основные направления кадровой политики.
4. Перечислите этапы построения кадровой политики.
5. Какие принципы лежат в основе кадрового планирования?
6. Какими методами осуществляется привлечение кадров, в чем их достоинства и недостатки?
7. Что такое профессиограмма и для чего она нужна.
8. Перечислите этапы отбора кадров.
9. Назовите виды кадровых собеседований.
10. Перечислите какие существуют виды анкет.

КОНТРОЛЬНЫЙ ПИСЬМЕННЫЙ ОПРОС № 3.

1 вариант

1. Что собой представляет процесс оценки кадров?
2. Перечислите с помощью каких методов проводится кадровое собеседование.
3. Что такое введение в должность и как организован этот процесс?
4. Перечислите основные направления профессионального обучения и повышения квалификации персонала.
5. Назовите основные формы обучения новых работников на производстве.
6. Перечислите основные формы тренинга.
7. Дайте определение понятию аттестация и перечислите ее основные виды.
8. Назовите цели деловой карьеры для различных людей.
9. Какие этапы включает в себя карьера?
10. Перечислите причины расторжения трудового договора по инициативе администрации.

2 вариант

1. Каковы основные объекты процесса оценки кадров?
2. Для чего нужна адаптация кадров и какие ее формы существуют?
3. Почему возникают стрессы и каким образом их преодолевают?
4. Что такое развитие персонала и для чего оно необходимо?
5. Перечислите формы дополнительной подготовки персонала.
6. Назовите виды обучения для руководящих работников и специалистов.
7. Каким документом следует руководствоваться при проведении аттестации в организации.
8. Что такое деловая карьера и каковы ее разновидности?
9. Что такое горизонтальная карьера и какие ее формы существуют?
10. Какими методами осуществляется анализ и контроль текучести кадров?

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления
2. Анализ численности и движения персонала (на примере ...)
3. Внутрифирменный паблик рилейшнз в системе управления персоналом
4. Делопроизводство в кадровой службе
5. Документы по персоналу
6. Информационное обеспечение управления персоналом
7. Информационные технологии в кадровом менеджменте
8. Использование компьютеров в работе с кадровой документацией
9. Кадровое планирование в организации
10. Карьера и мотивация сотрудников организации
11. Методологические основы управления персоналом организации
12. Методы управления персоналом
13. Обеспечение соответствия персонала задачам организации
14. Определение требований к персоналу при проектировании системы управления организацией

15. Организационные формы управленческих контактов
16. Организация и условия труда секретаря-референта
17. Организация процесса отбора кадров
18. Организация работы с персоналом
19. Организация труда руководителей и распределение обязанностей
20. Отбор персонала и управление человеческими ресурсами организации
21. Перспективы развития рекрутингового рынка
22. Поиск и отбор персонала: история и современность
23. Политика оплаты труда в системе управления персоналом
24. Правовое обеспечение управления персоналом
25. Привлечение и набор кадров через Интернет
26. Профессиональный отбор кадров и этические нормы его проведения
27. Система повышения квалификации и психологическая перестройка кадров
28. Способы вознаграждения персонала
29. Технологии управления персоналом
30. Управление деловой карьерой в организации
31. Управление персоналом в кризисной ситуации
32. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала
33. Управление персоналом в малом бизнесе

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Предмет и место «Управления персоналом» в системе наук.
2. Структура знаний науки «Управление персоналом» и ее практическая значимость.
3. «Управление персоналом» как учебная дисциплина, понятие профессиональной, социальной, методической и временной компетентности.
4. Изучение «Управления персоналом» в России.
5. «Управление персоналом» в исторической перспективе.
6. Численность персонала.
7. Движение персонала и его анализ.
8. Категории персонала.
9. Структура персонала.
10. Система управления персоналом.
11. Службы персонала и основные направления их деятельности.
12. Современные функции служб персонала.
13. Методы управления персоналом.
14. Функции менеджера по персоналу.
15. Кадровая политика.
16. Типы кадровой политики.
17. Этапы построения кадровой политики.
18. Условия разработки кадровой политики.
19. Кадровое планирование персонала.
20. Методы планирования персонала.
21. Виды планов по персоналу.
22. Привлечение персонала.
23. Основы отбора персонала.
24. Процесс отбора персонала.
25. Привлечение кадров на основе договоров гражданско-правового характера.
26. Введение в должность и его формы.
27. Особенности адаптации персонала.
28. Методы отбора персонала.

29. Понятие и основные тенденции развития персонала.
30. Организация профессионального обучения.
31. Формы дополнительной подготовки персонала.
32. Повышение профессионального мастерства менеджеров.
33. Организация процесса аттестации.
34. Оценка подчиненных руководителем.
 35. Понятие и цели деловой карьеры.
 36. Этапы карьеры и ее планирование
 37. Горизонтальная карьера.
 38. Работа с кадровым резервом.
 39. Текучесть кадров и пути управления ею.
 40. Способы высвобождения персонала.
 41. Организация процесса увольнения.
 42. Документы, связанные с заключением и прекращением трудового договора.
 43. Документы по учету кадров.
 44. Документы по труду и заработной плате.
 45. Документы, регламентирующие деятельность персонала.
 46. Документы, отражающие внутренние отношения.

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ (если предусмотрено).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст] : учеб. для бакалавров: [гриф УМО] / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 492 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2394-0.
2. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство [Текст] : традиционные и автоматизированные технологии: учеб. для вузов: [гриф УМО] / Т. В. Кузнецова. - М. : ИД МЭИ, 2011. - 344 с. : ил. - ISBN 978-5-383-00624-5
3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Текст] : учеб. / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 446 с. - ISBN 978-5-16-005112-3.
4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5
5. Бардаев, Э.А. Документоведение [Текст] : учебник / Э. А. Бардаев. - М. : Академия, 2013. - 333 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-7695-8492-3 (Изд-во "Академия")
6. Пожникова, Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Пожникова. - М. : Академия, 2015. - 188 с. - ISBN 978-5-4468-2398-
7. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу / Б.В. Альбрехт// Секретарское дело. -2004. -№1.
2. Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее/ А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. -2005. -№ 4.
3. Лушников А.М. Защита персональных данных работника/ А.М. Лушников// Делопроизводство. -2009. -№4. -С.43-48.
4. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: Настольная книга-практика./ В.В. Митрофанова. -2-е изд. -М., 2009.
5. Новейший справочник кадровика. 2008. - М., 2008.
6. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству./ Л.В. Санкина -4-е изд. -М., 2006.
7. Смольянинова М. Ответственность за неправильное ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек / М.О. Смольянинова// Делопроизводство и документооборот на предприятии. -2010. -№9. -С. 64-76.

7.3. Периодические издания

1. Делопроизводство
Делопроизводство и документооборот на предприятии
Управление персоналом

7.4. Интернет-ресурсы

<http://www.termika.ru/>

<http://www.top-personal.ru/>

<http://academy-document.narod.ru/org-proekt-met-mat/Org-proekt-uchebnoyeposobie.htm>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных

точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3. Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

Приложение 2

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .
- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)
_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)