

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:00:10

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

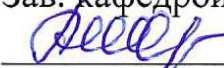
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 А.В.Штратникова

«20» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.03 Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2023

Краснодар
2023

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом вариативной части базового цикла обучающимся в магистратуре заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» в 1-3 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд. пед.наук

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, доцент кафедры
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Рюмшина Е.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «20» марта 2023 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» марта 2023 г. протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание и дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	5
5. Образовательные технологии	7
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	8
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Периодические издания	18
7.4. Интернет-ресурсы	18
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	19
7.6. Программное обеспечение	19
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом – дать студентам-магистрантам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи: научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина читается в базовом цикле вариативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

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):

а) профессиональных (ПК)

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

-общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

Уметь:

-излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации.

Владеть:

-общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, организации документооборота и архивного

хранения, знанием актуальных проблем документоведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Приобрести опыт деятельности:

в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота и архивного хранения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1. Кадровое делопроизводство	1		2	4		66	зачет
2.	Раздел 2. Управление персоналом	2		2	4		40	
3.	Раздел 3. Хранение документов по личному составу	3		6	6		50	экзамен
	Итого			10	14		156	

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

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

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
1 семестр			
Раздел 1. Кадровое делопроизводство			
Тема 1. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	Лекции: Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	2	ПК-3
	Практические занятия (семинары): Законы, стандарты и инструкции, регламентирующие кадровое делопроизводство Состав и особенности работы с кадровой документацией Заполнение унифицированных форм кадровых документов	2 2	
	Самостоятельная работа Чтение текстов законов, стандартов, инструкций Составление базы унифицированных форм кадровых документов	66	
2 семестр			
Раздел 2. Управление персоналом			
Тема 2. Документирование оценки деятельности работников.	Лекции: Персонал организации и анализ его структуры. Нормативная база управления персоналом. Планирование, набор и отбор персонала. Документирование оценки деятельности работников	2	ПК-3
	Практические занятия (семинары) Ведение аттестационного дела сотрудника	4	
	Самостоятельная работа Ведение аттестационного дела сотрудника	40	
3 семестр			
Раздел 3. Хранение документов по личному составу			
Тема 3. Основные направления работы	Лекции: Формирование и передача дел по личному составу на архивное хранение	2	ПК-3
	Лекции: Экспертиза ценности документов по личному составу	2	
		2	

ведомственного архива с документами по личному составу	Лекции: Деятельность архива по личному составу		
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Подготовка акта на передачу дел Подготовка описи дел архива по личному составу Подготовка дел к уничтожению	6	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение Перечня типовых архивных управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения	50	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен		
	ВСЕГО:	180	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для эффективного формирования запланированных компетенций студентов используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации образовательной деятельности:

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

– закрепление теоретического материала при проведении практических работ с использованием учебного и научного оборудования и приборов, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

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:

- проблемная ситуационная задача, предлагаемая студентам на лекции, ориентированная на уровень аудитории;
- вопросы к практическим занятиям, проверяющие знание теоретического материала;
- контрольные задания, кейсы, проверяющие степень усвоения теоретических и практических знаний на репродуктивном и продуктивном уровне;
- тестовые задания на зачет по всем разделам дисциплины, в том числе изученным самостоятельно.

Разработанные контролирующие материалы позволяют оценить степень усвоения теоретических и практических знаний, приобретенные умения и владение опытом на репродуктивном уровне, когнитивные умения на продуктивном уровне и способствуют формированию общекультурных и ожидаемых профессиональных компетенций студентов.

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 ответы, письменные работы (рефераты, контрольные), оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

Ознакомившись с тематическим планом изучения дисциплины, обучающиеся обязаны приступить к подбору источников и литературы.

Рекомендуется сначала изучать источники, а затем общие пособия по кадровому делопроизводству и статьи по отдельным кадровым действиям.

Задания для самостоятельной работы даны в разделе, посвященном тематике семинарских занятий. Преподаватель на занятиях проводит устный опрос и проверку представленных документов.

По итогам изучения дисциплины необходимо оформить реферат, структура которого включает элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы. Ссылки в реферате не обязательны, но все остальные структурные части должны соответствовать предъявляемым к письменным работам требованиям. Объем реферата от 10 до 15 страниц.

По итогам изучения дисциплины обучающимися должен быть оформлен инструктивно-методический документ в виде Инструкции по кадровому делопроизводству. Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательных, нормативно-правовых актов и организационно-правовых документов предприятия, руководствуясь полученными на занятиях знаниями.

Итоговая оценка знаний выставляется с учетом устных ответов, представленных проектов документов, по результатам работы на семинарских занятиях, проекта Инструкции по кадровому делопроизводству и реферата.

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Тесты для самоподготовки

1. Что такое делопроизводство:

- А. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- В. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- С. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

ANSWER:

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- А. общие и специальные
- В. общие и основные
- С. деловые и общие

ANSWER:

3. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- А. Устав;
- В. Протокол собрания учредителей;

С. Учредительный договор

ANSWER:

4. Положение о структурном подразделении – это:

А. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту

В. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

С. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

ANSWER:

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

А. коллективные и индивидуальные;

В. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

С. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

ANSWER:

6. Датой должностной инструкции является дата:

А. ее составления;

В. ее утверждения

С. ознакомления с ней работника.

ANSWER:

7. Состав документов в организации зависит от:

А. объема и характера взаимосвязей в организации

В. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)

С. всё, перечисленное ранее

ANSWER:

8. Что такое унификация документов:

А. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

В. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

С. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

ANSWER:

9. Что такое годовой объем документооборота:

А. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

В. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

С. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

ANSWER:

10. Что такое документооборот:

А. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

В. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

С. документ, не требующий особого внимания

ANSWER:

11. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

А. составление проекта и согласование

В. проверка правильности оформления

С. все варианты правильные

ANSWER:

12. Что включает в себя регистрация документа:

А. проставление регистрационного номера

В. проставление даты

С. все варианты правильные

ANSWER:

13. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

А. карточки на исполненные документы

В. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

С. оба ответа правильные

ANSWER:

14. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

А. в тексте монографий

В. в тексте документа или в резолюции

С. в резолюции

ANSWER:

15. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

А. планирование

В. учет и отчетность, финансирование и т.д

С. оба ответа правильные

ANSWER:

16. Что понимают под служебным полем:

- А. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- В. место, которое не занято реквизитами
- С. место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

ANSWER:

17. Что такое бланк документа:

- А. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- В. оба ответа правильные
- С. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

ANSWER:

18. Что такое уставы:

- А. документы, содержание которых имеет служебную тайну
- В. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- С. документы, структуру и содержание которых определяют на месте

ANSWER:

19. Как систематизируются дела в номенклатуре?

- А. По приказу руководителя;
- В. Не имеет значения;
- С. По степени важности и их взаимосвязи

ANSWER:

20. Что такое должностная инструкция:

- А. организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
- В. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- С. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

ANSWER:

21. Когда документ является исполненным?

- А. Как только документу присвоен регистрационный номер;
- В. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- С. Когда документ получен конечным адресатом

ANSWER:

22. Носителем информации является:

- А. создатель документа;

В. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

С. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

ANSWER:

23. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

А. юридическая значимость документа;

В. юридическая сила документа;

С. аутентичность

ANSWER:

24. Типовым сроком исполнения документа называется:

А. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

В. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем;

С. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

ANSWER:

25. Что называется справкой:

А. факты, послужившие поводом к ее написанию

В. документ, подтверждающий какие-либо факты или события

С. документ, где приводятся конкретные данные

ANSWER:

26. Унифицированной формой документа является:

А. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

В. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

С. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием

ANSWER:

27. Реквизит документа – это:

А. регистрационный номер документа;

В. сведения о дате и исполнителе документа;

С. элемент оформления документа;

ANSWER:

28. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

А. экземпляр документа;

В. проект документа;

С. копия документа

ANSWER:

29. Делопроизводство – это:

- А. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- В. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- С. непосредственное создание официальных документов на предприятии
- ANSWER:

30. Что такое положение о структурном подразделении?

- А. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- В. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- С. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
- ANSWER:

Контролируемые компетенции

знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)
- «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)
- «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3

9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Значение кадровой документации в организации.
2. Систематизация и хранение кадровой документации.
4. Состав кадровой документации.
5. Кадровые картотеки.
6. Документы по личному составу.
7. Документы, оформляющие трудовые отношения.
8. Трудовой договор и трудовой контракт, содержание, порядок заключения, основные отличия.
9. Документирование движения кадров.
10. Унификация кадровых документов.
11. Трудовые книжки работников.
12. Личные дела сотрудников: состав, формирование и хранение.
13. Специальная документация кадровой службы.
14. Состав и назначение должностной инструкции.
15. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан.
16. Документы для внутреннего пользования, разрабатываемые службой управления персоналом.
17. Документы о материальной ответственности.
18. Сроки хранения кадровых документов.
19. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
20. Документирование оценки деятельности персонала.
21. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы.
22. Оформление копий документов.
23. Подготовка дел к архивному хранению.
24. Правила передачи дел в архив.
25. Архивное хранение дел по личному составу.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.

3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
7. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
8. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
9. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных.
10. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
11. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
12. Номенклатура дел кадрового подразделения.
13. Сроки хранения кадровых документов. Особенности работы с документами кратких сроков хранения.
14. Формирование дел и оперативное хранение кадровых документов.
15. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве
16. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.
17. Управление архивным хранением документов.
18. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
19. Пакет документов при проведении оценки персонала.
20. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.

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.

6.2.5. Примерная тематика курсовых работ

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

7.1. Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-98704-329-8. – Текст : электронный.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.

3. Столяров, Ю. Н. Документология : учебное пособие / Ю. Н. Столяров ; Орловский государственный институт искусств и культуры. – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-904977-37-5. – Текст : электронный.

4. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Макачук, С. П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Журавлева, И.В. Журавлева, М.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых. – М.: ИНФРА – М, 2007. – 517с.

2. Касьянова, Г.Ю. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства /Под редак. Г.Ю.Касьяновой (11-е изд., переработанное и доп.) – М.: АБАК, 2010.-200с.

3. Орловский, Ю.П. Кузнецов, Д.Л. Белицкая, И.Я. Корякина, Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие. /Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П. Орловский. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009. – 239с.

4. Труханович, Л.В. Щур, Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству.- 5-е изд., перераб. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 608 с.

5. Чуковенков, А.Ю. Янковая, В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216с.

9.3 Интернет – ресурсы: юридическая правовая система – Гарант; юридическая правовая система – Консультант Плюс.

7.3. Периодические издания

Журнал «Управление персоналом»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронные курсы лекций, учебные и методические пособия на корпоративном сайте кафедры социологии, психологии и права в корпоративной сети университета.

2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>;

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>;

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом» направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- опережающая самостоятельная работа,
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку
- подготовка к зачету.

– Рекомендации по оформлению

- Контрольная работа излагается на стандартных листах формата А4 (для студентов заочной формы обучения) или в электронном виде в текстовом файле типа rtf или pdf и в виде компьютерной презентации.
- Работа должна состоять из следующих разделов:
- Введение: цели и задачи работы, краткая характеристика объекта,
- Результаты поиска и выбор компьютерных систем (или сайтов) для Вашего объекта,
- Аналитическая часть с описанием бизнес процессов Вашего объекта (или разделов сайта),
- Таблица с фактографическими материалами характеристик систем (структуры различных сайтов). Описание критериев и методики сравнения систем (сайтов),
- Результат. Это обоснование выбора лучшей системы для Вашего объекта; формулирование предложений по дополнительной автоматизации бизнес-процессов на Вашем объекте с конкретным указанием тех конкурентных

преимуществ, которые получит объект после внедрения Ваших предложений: снижение затрат различных ресурсов, повышение качества услуг, привлечение новых клиентов.

- Выводы: краткие итоги (результаты) работы.
- Список использованной литературы и интернет ресурсов.
- Объем работы не ограничен. Обычно это 12 – 20 страниц формата А4 шрифтом № 12, но не менее 8 страниц и 15- 20 слайдов компьютерной презентации. Для название файла, содержащего работу, следует использовать фамилию студента и номер учебной группы.
- Работы, объемом свыше 12 страниц, допускается представлять на компакт-диске. При этом на бумажном носителе оформляется титульный лист, введение, сводная аналитическая таблица, выводы и предложения. Диск подписывается (ФИО студента, группа, тема работы) и вкладывается в конверт, приклеенный к последней странице работы. Для предварительного просмотра и рецензирования работу следует переслать преподавателю на адрес его электронной почты. После одобрения преподавателем, работа сдается преподавателю. Результатом положительной оценки работы является ЗАЧЕТ.

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 +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные классы, мультимедийное оборудование.

Правовая система «Консультант Плюс» (или «Гарант»).

Для освоения данной дисциплины необходимо следующее техническое оснащение:

- мультимедийный проектор, подключенный к персональному компьютеру в локальной сети (рабочее место преподавателя и рабочее место для демонстрации презентаций студентами),
- рабочие станции для студентов - персональные компьютеры с процессором не ниже Pentium 4 и оперативной памятью не менее 3 Gb,
- GPS навигатор с русифицированной картой России с автономным питанием и размером экрана не менее 4 дюймов, интернет-ресурсы

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/ Матвеева /А.С. Матвеева/ 28.08.2023.

Заведующий кафедрой ИБДиД/ Уржумова /О.М. Уржумова/ 28.08.2023.