

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления персоналом
Кафедра «Экономики труда и управления персоналом»

Образовательная программа
38.03.03 – Управление персоналом

Профиль подготовки
Общий

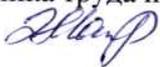
Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная

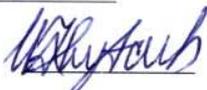
Статус дисциплины: базовая часть

Махачкала 2021

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 12августа 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомаева Э.Р., к.э.н., доцент 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от « 30 » 06 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании учебно-методической комиссии факультета управления
от « 7 » 07 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
управлением « 9 » 04 2021 г.,

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03– Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает всю необходимую информацию о документировании деятельности современного предприятия, процессах и методологии организации работы с документами в соответствии с требованиями действующих стандартов, законодательных и нормативных актов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-4; ПК-18; общекультурных– УК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 108 часов.

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия					СРС	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	Всего	из них					
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	консультации			
7	108	18	-	34	-	56	Зачёт

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия					СРС	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	Всего	из них					
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	консультации			
7	108	28	-	28	-	52	Зачёт

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются:

– овладение студентами общими представлениями, умениями и навыками в области документооборота, необходимыми в процессе становления конкурентоспособного специалиста, а также в системе социальных отношений, прививание нравственных ценностей, этических ценностей в производственной

деятельности, управленческого этикета, правил управления документационным обеспечением.

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата 38.03.03–Управление персоналом.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» во взаимодействии с другими гуманитарными, социально-экономическими и дисциплинами призвана обеспечить подготовку будущих бакалавров, отвечающих современным требованиям интеллектуальной и гуманитарной подготовки в области организации и управления трудом и производством и т.д.

Необходимыми компетенциями для начала изучения дисциплины являются базовые компетенции в подготовке бакалавра, формируемые в курсах «Менеджмент», «Экономическая теория», «Экономика предприятия», «Основы теории управления».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. Владеет: методами разработки и управления проектами	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты;	Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность,	

	оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. Владеет: методами разработки и управления проектами	
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Выбирает методы и анализ работы с нормативными документами и законодательными актами	Знает: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; - нормативно-правовые основы организации оплаты труда в организации; элементы внутрипроизводственной организации заработной платы; критерии выбора модели оплаты труда в организации; Умеет: - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; - анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами Владеет: - навыками и методами применения современных технологий оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; - методами анализа эффективности организации заработной платы.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ПК-18 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ПК-18.1. Ведёт грамотно организованную индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей	Знает: нормы этики делового общения Умеет: грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей Владеет: навыками моделирования и решения проблем в деловых отношениях	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет - 3 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль	Самостоятельная работа	
Модуль 1: Документирование.								

1.1	Предмет курса и история развития делопроизводства в России	18	2	6			10	опрос
1.2	Документирование .Направления классификации, стандартизации унификации документов	18	2	6			10	опрос, реферат, деловая игра
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	4	12			20	тест
Модуль 2. Организационно-распорядительная документация и переписка с зарубежным партнером.								
2.1	Особенности оформления управленческих документов.	12	2	4			6	опрос, реферат
2.2	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.	12	2	4			6	опрос, реферат, деловая игра
2.3	Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.	16	4	6			6	опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 2:</i>	40	8	14			18	тест
Модуль 3: Организация документооборота.								
3.1	Организация документооборота.	18	2	6			10	опрос
3.2	Документирование кадровых процессов	14	2	4			8	опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 3:</i>	32	4	10			18	тест
	<i>Зачет</i>							опрос
	ИТОГО:	108	18	34			56	

4.2.2. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль	Самостоятельная работа	
Модуль 1: Документирование.								
1.1	Предмет курса и история развития делопроизводства в России	22	6	6			10	опрос

1.2	Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов	16	4	4			8	опрос, реферат, деловая игра
	<i>Итого по модулю 1:</i>	38	10	10			18	тест
Модуль 2. Организационно-распорядительная документация и переписка с зарубежным партнером.								
2.1	Особенности оформления управленческих документов.	14	4	4			6	опрос, реферат
2.2	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.	14	4	4			6	опрос, реферат, деловая игра
2.3	Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.	8	2	2			4	опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	10	10			16	тест
Модуль 3: Организация документооборота.								
3.1	Организация документооборота.	18	4	4			10	опрос
3.2	Документирование кадровых процессов	16	4	4			8	опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 3:</i>	34	8	8			18	тест
	<i>Зачет</i>							опрос
	ИТОГО:	108	28	28			52	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1: Документирование.

Тема 1.1. Предмет курса и история развития делопроизводства в России.

Предмет курса кадрового делопроизводства. Значение организации делопроизводства в современной экономической жизни России. История развития делопроизводства в России.

Тема 1.2. Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов.

Основные понятия и терминология кадрового делопроизводства. Классификация документов. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.

Модуль 2: Организационно-распорядительная документация и переписка с зарубежным партнером.

Тема 2.1. Особенности оформления управленческих документов.

Основные группы организационно-распорядительных документов. Формуляр образец организационно-распорядительного документа. Правила оформления реквизитов. Бланки

документов. Юридическое значение документа.

Тема 2.2. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.

Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Тема 2.3. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.

Назначение коммерческой переписки. Стандарты международной организации (ИСО). Структура документа, общие требования и особенности деловых писем. Оферта, акцепт, рекламация.

Модуль 3: Организация документооборота.

Тема 3.1. Организация документооборота.

Основные принципы документооборота. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив.

Тема 3.2. Документирование кадровых процессов

Документы по личному составу. Приказы по личному составу. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении. Личный листок по учету кадров. Автобиография и справка-объективка. Рекомендательное письмо и характеристика. Процесс оформления и ведения личных дел. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Унифицированная форма карточки № Т-2. Виды вторичных учетных карточек и картотек.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1: Документирование.

Тема 1.1. Предмет курса и история развития делопроизводства в России.

Цель семинарского (практического) занятия - Предмет курса кадрового делопроизводства. Значение организации делопроизводства в современной экономической жизни России.

История развития делопроизводства в России.

Вопросы:

1. Предмет курса кадрового делопроизводства.
2. Значение организации делопроизводства в современной экономической жизни России.
3. История развития делопроизводства в России.

Тема 1.2. Документирование. Направления классификации, стандартизации и унификации документов.

Цель семинарского (практического) занятия - Основные понятия и терминология кадрового делопроизводства. Классификация документов. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.

Вопросы:

1. Основные понятия и терминология кадрового делопроизводства.
2. Классификация документов.
3. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.

Модуль 2: Организационно-распорядительная документация и переписка с зарубежным партнером.

Тема 2.1. Особенности оформления управленческих документов.

Цель семинарского (практического) занятия - Основные группы организационно-распорядительных документов. Формуляр образец организационно-распорядительного документа. Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Юридическое значение документа.

Вопросы:

1. Основные группы организационно-распорядительных документов.
2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
3. Правила оформления реквизитов.
4. Бланки документов.
5. Юридическое значение документа.

Тема 2.2. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.

Цель семинарского (практического) занятия - Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Вопросы:

1. Система организационно-правовой документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

Тема 2.3. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.

Цель семинарского (практического) занятия - Назначение коммерческой переписки. Стандарты международной организации (ИСО). Структура документа, общие требования и особенности деловых писем. Оферта, акцепт, рекламация.

Вопросы:

1. Назначение коммерческой переписки.
2. Стандарты международной организации (ИСО).
3. Структура документа, общие требования и особенности деловых писем.
4. Оферта, акцепт, рекламация.

Модуль 3: Организация документооборота.

Тема 3.1. Организация документооборота.

Цель семинарского (практического) занятия - Основные принципы документооборота. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив.

Вопросы:

1. Основные принципы документооборота.
2. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.
3. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки.
4. Порядок регистрации документов.

5. Контроль исполнения документов.
6. Номенклатура дел.
7. Формирование и оформление дел.
8. Оперативное хранение дел.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Подготовка дел к передаче в архив.

Тема 3.2. Документирование кадровых процессов

Цель семинарского (практического) занятия - Документы по личному составу. Приказы по личному составу. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении. Личный листок по учету кадров. Автобиография и справка-объективка. Рекомендательное письмо и характеристика. Процесс оформления и ведения личных дел. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Унифицированная форма карточки № Т-2. Виды вторичных учетных карточек и картотек.

Вопросы:

1. Документы по личному составу.
2. Приказы по личному составу.
3. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении.
4. Личный листок по учету кадров.
5. Автобиография и справка-объективка.
6. Рекомендательное письмо и характеристика.
7. Процесс оформления и ведения личных дел.
8. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел.
9. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
10. Унифицированная форма карточки № Т-2. Виды вторичных учетных карточек и картотек.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями отдела кадров, государственных и частных организаций, мастер-классы специалистов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной управленческой проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, проблемы управления персоналом.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Документационное обеспечение управления персоналом» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные

преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или

одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

11) 7.1. Типовые контрольные задания

12)

Тематика рефератов:

1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
2. Подсчет и оптимизация документооборота.
3. Схемы документооборота и за чем они нужны.
4. Понятие кадрового делопроизводства.
5. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
6. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
7. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
8. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
9. Структура организационно-правовых документов.
10. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

11. Назначение плановых документов, их виды, структура.
12. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Назначение договорных документов, их виды, структура.
14. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
15. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
16. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
17. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
18. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
19. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
20. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника.
21. Кадровая служба организации.
22. Характеристика комплексов кадровой документации.
23. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
24. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.
25. Документирование поощрения работников и наложение дисциплинарных взысканий.
26. Документирование процедуры увольнения работников.
27. Процесс оформления и ведения личных дел.
28. Номенклатура дел организации.
29. Систематизация документов и общие принципы формирования дел.

30. Оперативное хранение документов.
31. Оценка значимости документов и сроков хранения.
 32. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
33. Архивное хранение документов.
 34. Архивный фонд и формы использования документов из архивного фонда организации.
 35. Сущность и состав документов входящих в систему организационно-правовой документации.
36. Учредительный договор. Устав. Положение об организации.
37. Учредительные документы организации.
38. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
39. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
40. Назначение распорядительных документов и чем отличаются правовые акты от нормативно-правовых актов.
 41. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий. Роль информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
42. Протокол заседания коллегиального органа.
43. Разновидности Актов.
44. Докладная записка и Объяснительная записка.
45. Деловое письмо
46. Служебные письма используемые в практике управления.
47. Общая характеристика служебной переписки.
48. Разновидности служебных писем.

Примеры тестов для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
 - 1.1 один;
 - 1.2 два;
 - 1.3 ограничения на этот счет законодательством не установлены;
 - 1.4 не более трех раз;
 - 1.5 не более шести раз;
 - 1.6 изменять его в течение года нельзя.
2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
 - 2.1 нужно;
 - 2.2 не нужно;
 - 2.3 на усмотрение работодателя;
 - 2.4 нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
 - 2.5 нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
 - 2.6 нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.
3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, ~~недолжен~~предъявлять работодателю:
 - 3.1 свидетельство о рождении ребенка;
 - 3.2 паспорт;
 - 3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 3.4 трудовую книжку;
 - 3.5 военный билет;
 - 3.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных

знаний. 4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 4.1 3;
- 4.2 5;
- 4.3 4;
- 4.4 6;
- 4.5 1;
- 4.6 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- 5.1 «гражданство»;
- 5.2 «состав семьи»;
- 5.3 «состояние в браке»;
- 5.4 «знание иностранного языка»;
- 5.5 «национальность»;
- 5.6 «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- 6.1 руководитель организации;
- 6.2 руководитель кадровой службы;
- 6.3 начальник юридического отдела;
- 6.4 руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- 6.5 заместитель руководителя организации;
- 6.6 работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- 7.1 фамилию исправлять не надо;
- 7.2 выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- 7.3 заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- 7.4 взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- 7.5 рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- 7.6 зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- 8.1 приклеить;
- 8.2 вшить нитками;
- 8.3 приколоть степлером;
- 8.4 приколоть канцелярскими скрепками;
- 8.5 вложить в середину книжки без прикрепления;
- 8.6 можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- 9.1 лист-заверитель дела;
- 9.2 номенклатура дел;
- 9.3 внутренняя опись;
- 9.4 подшивка;
- 9.5 итоговая запись;
- 9.6 оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- 10.1 трудовой договор;
- 10.2 гражданско-правовой договор;
- 10.3 конвенция;
- 10.4 должностная инструкция;
- 10.5 коллективный договор;
- 10.6 дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

11.1 заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.2 предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка; 11.3 дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.4 заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.5 заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

11.6 заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

12. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

12.1 заболел и лежал в больнице;

12.2 был направлен на военные сборы;

12.3 работал в качестве члена избирательной комиссии;

12.4 ухаживал за заболевшим членом семьи;

12.5 участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

12.6 заболел и лечился амбулаторно.

13. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

13.1 только в календарных днях;

13.2 только в рабочих днях;

13.3 в календарных и рабочих днях;5

13.4 в месяцах;

13.5 в неделях;

13.6 в любых единицах на усмотрение работодателя.

14. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

14.1 не более трех;

14.2 исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;

14.3 не более четырех;

14.4 не более одного;

14.5 таких ограничений законодательство не содержит;

14.6 не более двух.

15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложено дисциплинарное взыскание?

15.1 можно;

15.2 можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;

15.3 нельзя;

15.4 нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;

15.5 нельзя в течение шести месяцев со дня наложения

дисциплинарного взыскания;

15.6 в таких случаях допускается только моральное поощрение.

16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

16.1 кассира;

- 16.2 продавца;
- 16.3 экспедитора;
- 16.4 бухгалтера;
- 16.5 заведующего складом;
- 16.6 кладовщика.
- 17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:
 - 17.1 двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
 - 17.2 записью о переводе на новую работу;
 - 17.3 записями о переводе и приеме на новую работу;
 - 17.4 записями об увольнении и переводе на новую работу;
 - 17.5 никак не отражается;
 - 17.6 записью о приеме на новую работу.
- 18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:
 - 18.1 трудового договора;
 - 18.2 приказа о приеме на работу;
 - 18.3 приказа об увольнении;
 - 18.4 табеля учета рабочего времени;
 - 18.5 личной карточки;
 - 18.6 трудовой книжки.
- 19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?
 - 19.1 безусловно, должен;
 - 19.2 не должен;
 - 19.3 должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
 - 19.4 должен, если у него более 10 работников;
 - 19.5 должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;б
 - 19.6 на усмотрение работодателя.
- 20. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?
 - 20.1 совмещение профессий (должностей);
 - 20.2 совместительство;
 - 20.3 сверхурочная работа;
 - 20.4 временный перевод на другую работу;
 - 20.5 обязательные работы;
 - 20.6 перемещение
- 21. Установленный Трудовым кодексом максимальный срок срочного трудового договора составляет:
 - 1.1 6 месяцев;
 - 1.2 1 год;
 - 1.3 3 года; 1.4 5 лет;
 - 1.5 10 лет;
 - 1.6 Трудовым кодексом максимальный срок не установлен
- 22. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
 - 2.1 паспорт;
 - 2.2 трудовую книжку;
 - 2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.4 военный билет;
 - 2.5 свидетельство о заключении брака;
 - 2.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний
- 23. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?

- 3.1 в течение недели со дня приема на работу;
- 3.2 в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- 3.3 в пятидневный срок со дня подписания трудового договора;
- 3.4 непосредственно после подписания трудового договора;
- 3.5 в день приема на работу;
- 3.6 в любой разумный срок

24. Поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет засобой изменения определенных сторонами условий трудового договора, называется:

- 4.1 совмещение профессий (должностей);
- 4.2 совместительство;
- 4.3 сверхурочная работа;
- 4.4 временный перевод на другую работу;
- 4.5 обязательные работы;
- 4.6 перемещение

25. Работник предъявил медицинское заключение, в соответствии с которым он нуждается во временном переводе на другую работу на двухмесячный срок. От перевода сотрудник отказался. Действия работодателя:

- 5.1 наложить на работника дисциплинарное взыскание;
- 5.2 отстранить работника от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении;
- 5.3 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 5.4 лишить работника премиальных выплат;
- 5.5 отстранить работника от работы на четыре месяца;
- 5.6 не предпринимать никаких действий

26. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- 6.1 да, влияет;
- 6.2 - нет, не влияет;
- 6.3 да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- 6.4 нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;
- 6.5 да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;
- 6.6 влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.

27. Работник, воспитывающий трехлетнего ребенка без супруги, отказался работать в ночное время. Действия работодателя:

- 7.1 объявить работнику выговор;
- 7.2 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 7.3 отстранить работника от работы;
- 7.4 не привлекать работника к работе в ночное время;
- 7.5 привлечь работника при необходимости к работе в ночное время, поскольку его отказ не имеет юридической силы;
- 7.6 лишить работника премиальных выплат

28. Режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, называется:

- 8.1 сменная работа;
- 8.2 ненормированный рабочий день;
- 8.3 гибкое рабочее время;

- 8.4 сверхурочная работа;
- 8.5 неполное рабочее время;
- 8.6 сокращенное рабочее время

29. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?

- 9.1 да, перерыв должен быть не менее часа;
- 9.2 да, перерыв должен быть не менее двух часов;
- 9.3 да, перерыв должен быть не менее 40 минут;
- 9.4 нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;
- 9.5 нет, если в организации есть своя столовая;
- 9.6 нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут

30. Работник, проработавший в организации всего месяц, просит предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск, мотивируя это необходимостью помочь жене, которая находится в отпуске по беременности и родам, с новорожденным ребенком. Выполнять ли просьбу сотрудника?

- 10.1 нет, отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шестимесяцев непрерывной работы в организации;
- 10.2 нет, это не повод предоставлять отпуск не по графику;
- 10.3 да, по закону он имеет на это право;
- 10.4 нет, нужно предоставить не отпуск, а отгулы;
- 10.5 нет, он имеет право только на неоплачиваемый отпуск;
- 10.6 да, но продолжительность отпуска будет рассчитываться пропорционально отработанному времени

31. «Отпускные» должны выплачиваться:

- 11.1 не позднее, чем за три дня до начала отпуска;
- 11.2 не позднее, чем за неделю до начала отпуска;
- 11.3 в последний день работы перед отпуском;
- 11.4 после отпуска;
- 11.5 в ближайший перед отпуском день выплаты зарплаты;
- 11.6 - в любое время до начала отпуска по соглашению работника и работодателя

32. Во время обеденного перерыва работник получил удар электрическим током, повлекший временную утрату трудоспособности. Подлежит ли этот инцидент расследованию как несчастный случай на производстве?

- 12.1 да, подлежит, если произошел на территории работодателя или в ином месте выполнения работы;
- 12.2 да, подлежит, но только в случае если работник в это время находился на территории организации - работодателя;
- 12.3 не подлежит, так как обеденный перерыв не включается в рабочее время;
- 12.4 не подлежит, поскольку такие повреждения не входят в список несчастных случаев на производстве;
- 12.5 подлежит, но не в обязательном порядке;
- 12.6 не подлежит, поскольку не повлек тяжких последствий

33. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:

- 13.1 4 часов в день и 20 часов в неделю;
- 13.2 5 часов в день;
- 13.3 4 часов в день;
- 13.4 120 часов в год;
- 13.5 трех дней в неделю;
- 13.6 двух дней в неделю

34. Должен ли работодатель - физическое лицо регистрировать

трудоу договор с работником в органе местного самоуправления?

- 14.1 должен в любом случае;
- 14.2 не должен;
- 14.3 должен, только если он не является индивидуальным предпринимателем;
- 14.4 должен, только если он является индивидуальным предпринимателем;
- 14.5 по желанию работодателя;
- 14.6 только по просьбе органа местного самоуправления

35. Обязан ли работодатель пустить в организацию государственного инспектора труда, если он пришел с проверкой после окончания рабочего дня?

- 15.1 обязан, если инспектор предъявит удостоверение установленного образца;
- 15.2 обязан в любом случае;
- 15.3 не обязан, так как проверки должны проводиться в рабочее время;
- 15.4 обязан, если инспектор предъявит постановление о проведении проверки;
- 15.5 по желанию работодателя;
- 15.6 обязан, если инспектор предъявит паспорт

36. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?

- 16.1 должен в любом случае;
- 16.2 должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;
- 16.3 не должен;
- 16.4 должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;
- 16.5 по желанию работодателя;
- 16.6 должен, если увольнение по этому основанию является массовым

37. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке называется:

- 17.1 диффамация;
- 17.2 харрасмент;
- 17.3 нокаут;
- 17.4 локаут;
- 17.5 дисквалификация;
- 17.6 в российском трудовом праве у этого явления нет названия 38.

Прогоулом считается:

- 18.1 отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- 18.2 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- 18.3 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- 18.4 отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- 18.5 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- 18.6 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

39. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- 19.1 родители работника;
- 19.2 Гострудинспекция;
- 19.3 прокурор;
- 19.4 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 19.5 службазанятости;
- 19.6 военкомат.

40. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- 20.1 за прогул;
- 20.2 в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- 20.3 по инициативе работника;
- 20.4 по соглашению сторон трудового договора;
- 20.5 по сокращению штата;
- 20.6 в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

Примеры вопросов к зачету для промежуточного контроля

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
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. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
17. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени.
Методы учета использованного рабочего времени.
18. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
19. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
20. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
21. Кадровый документооборот.
22. Номенклатура дел кадрового подразделения.
23. Функции кадровой службы.
26. Оперативное хранение документов кадровой службы.

27. Порядок формирования личных дел.
28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
29. Пакет документов при проведении аттестации.
30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

13) 7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

14)

15) Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50 % и промежуточного контроля - 50 %.

16) Текущий контроль по дисциплине включает:

17) - посещение занятий - 10 баллов

18) - участие на практических занятиях - 70 баллов

19) - выполнение контрольных работ - 20 баллов

20) - написание и защита реферата/доклада - 5 баллов

21) Промежуточный контроль по дисциплине включает:

22) - устный опрос – 70 баллов

- решение ситуационных заданий - 30 баллов

23) 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL:<http://moodle.dgu.ru/>

б) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред.проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2020. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.

2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В.Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. :Московский гуманитарный университет, 2017.

— 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

в) дополнительная литература:

1. Делопроизводство : образцы, док., орг. и технология работы: С учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В.В.Галахов и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект: Велби, 2006. - 455 с. ; 24 см. - ISBN 5-482-00863-0 : 140-03.
2. Документирование управленческой деятельности :учеб.пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 302,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Допущено Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента. - ISBN 978-516-002829-3 : 246-84.
3. Делопроизводство: (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для вузов / Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина, Т.А.Быкова и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой . - М. : ЮНИТИ, 2003, 2002. - 359 с. - ISBN 5-238-00193-2 : 0-0.
4. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В.Верховцев. - 5-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 224 с. ; 20 см. - (Библиотека журнала "Трудовое право Российской Федерации" ; Вып. 15). - Библиогр.: с. 223-224. - ISBN 5-16-001489-6 : 0-0.
5. Демин Юрий Михайлович. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Демин, Юрий Михайлович. - М. :Бератор, 2004. - 203 с. - ISBN 1607-5102 : 90-00.
6. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 :25000.
7. 2. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов :учеб.пособие / Сологуб, Ольга Павловна. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 206,[1] с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-02417-7 : 112-00.
- 8.Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-1089-5 : 487-08.
9. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 97854468-1533-3: 640-20.
10. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб.пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР: Инфра-М, [2012]. - 112 с. - ISBN 978-5-369-010549 (РИОР) : 87-00

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLIBRARY.RU[Электронныйресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Яз.

рус., англ.

2. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. - Махачкала, г. - Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. - URL: <http://moodle.dgu.ru/>.

3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. - Махачкала, 2010 - Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.

4. [Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://www.logistika-prim.ru> - Специализированный научнопрактический журнал «Логистика».

5. [Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон. б-ка. — Москва, 2018 -. Режим доступа: <http://loginfo.ru> – Журнал о логистике в бизнесе.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления по проблемам документационного обеспечения управления на основе изучения и обобщения существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, приобретением навыков и умений работы с различными документами, а также формированием целостного представления о делопроизводственном процессе.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+». Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, видеолекции и видеоролики по изучаемой теме, а также электронные ресурсы сети Интернет.