

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый

проректор – проректор
по учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017г

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются: формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков в области организационно-распорядительной документации предприятия, применяемой при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата управления предприятия при осуществлении им управленческих функций.

Задачами освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются:

формирование социально-личностных качеств, способствующих укреплению нравственности, развитию общекультурных потребностей, творческих способностей, социальной адаптации, способности к диалогу, настойчивости в достижении цели, развитию лидерских качеств;

изучение и исполнение требований по организации документирования деятельности авиапредприятия и организации работ с документами;

применение методов работы с документами, в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов, в новых условиях хозяйствования, по порядку составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов по управлению авиапроизводством.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» входит в "ФТД. Факультативы" дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (бакалавриат), профиль "Управление персоналом организаций".

Данная дисциплина базируется на компетенциях, сформированных у студента при освоении дисциплин: «Введение в управление персоналом».

Дисциплина изучается в 1 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)</p>	<p>Знать: основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий</p> <p>Уметь: использовать на практике основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий.</p> <p>Владеть: навыками документационного обеспечения оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
<p>Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</p>	<p>Знать: основные разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основы оптимизации документооборота; основные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p>Уметь: выбирать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; выбирать основные разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; анализировать процессы управления персоналом и разрабатывать предложения по повышению его эффективности.</p> <p>Владеть: навыками регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; навыками внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота; инструментами диагностики управленческой документации.</p>
<p>Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с</p>	<p>Знать: кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, а также организацию с кадровой документацией и действующими локальными документами.</p> <p>Уметь: анализировать кадровое делопроизводство;</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	обучать сотрудников организации работе с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. Владеть: навыками вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актам; навыками управления сотрудниками организации и кадровой документацией согласно действующих локальных нормативных актов.
Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)	Знать: основы документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь: составить схему документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом Владеть: навыками документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	28	28
лекции	14	14
практические занятия	14	14
лабораторные работы	-	-
курсовая работа		
Самостоятельная работа студента	35	35
Самостоятельная работа по подготовке к зачету	Зачет 9	Зачет 9

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства	
		ПК-8	ПК-12	ПК-13	ПК-17			
Тема 1. Организационно-распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003.	9	+	+	+	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	УО, Дд	
Тема 2. Работа руководителя с документами	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд	
Тема 3. Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, РКС, СРС	УО, Дд	
Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях гражданской авиации	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, РКС, СРС	УО, Дд	
Тема 5. Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, РКС, СРС	УО, Дд	
Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, РКС, СРС	УО, Дд, Т	
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения.	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, РКС, СРС	УО, Дд	
Итого по дисциплине	63							
Промежуточная аттестация	9							3
Всего по дисциплине	72							

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, Дд – доклад, Т – тестирование, УО – устный опрос, РКС – Решение конкретной ситуации, З – зачет.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Организационно-распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003.	2	2	—	5	—	9
Тема 2. Работа руководителя с документами	2	2	—	5	—	9
Тема 3. Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях	2	2	—	5	—	9
Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях гражданской авиации	2	2	—	5	—	9
Тема 5. Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях	2	2	—	5	—	9
Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов	2	2	—	5	—	9
Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения	2	2	—	5	—	9
Итого за семестр	14	14	—	35	—	63
Промежуточная аттестация						9
Итого по дисциплине	14	14	—	35	—	72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Организационно-распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003.

Виды организационно-распорядительных документов: приказы, указания, инструкции, положения, акты, заявления, докладные записки, объяснительные записки, штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. Принципы построения и оформления ОРД.

Тема 2. Работа руководителя с документами.

Роль документа в труде руководителя. Специфика труда руководителя. Основные направления по совершенствованию работы руководителя с документами. Задача руководителя по совершенствованию работы с документами.

Тема 3. Планирование и организация штабной работы в предприятиях.

Планирование организационных мероприятий. Планирование задач руководителя и его личной работы. Факторы, влияющие на качество управления. Информационное обеспечение управления. Организация и проведение служебных совещаний.

Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях

Основные понятия и определения. Организационные формы делопроизводства. Проблемы документационного обеспечения управления в организации делопроизводства.

Тема 5. Документационное обеспечение управления в предприятиях

Документы и их классификация. Классификация документов по содержанию, наименованию, способу изготовлению, степени сложности, месту составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе, по назначению. Роль делопроизводства в управленческой деятельности.

Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов

Правила подготовки и оформления документов. Состав реквизитов и порядок их расположения. Общие требования к подготовке и оформлению служебных документов.

Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения

Цели формирования номенклатуры дел. Требования к формированию номенклатуры дел. Порядок подготовки документов к архивному хранению

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие №1. Подготовить приказы по основной деятельности и по личному составу Решение кейса «Оформление распорядительных документов»	2
2	Практическое занятие № 2. Разработать положения и должностные инструкции службы делопроизводства Решение кейса «Регистрация документов»	2
3	Практическое занятие № 3. Разработать положения о штабной работе и правила оформления служебных документов в подразделениях и отделах авиакомпании Решение кейса «Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать»	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
4	Практическое занятие № 4. Разработать основные организационно распорядительные документы службы организации производства главного оператора аэропорта Решение кейса «Проектирование бланка организации»	2
5	Практическое занятие № 5. Провести анализ работы с документами в подразделениях главного оператора аэропорта Решение кейса «Служба документационного обеспечения управления»	2
6	Практическое занятие № 6. Разработать систему организация хранения и контроля исполнения служебных документов авиапредприятия Решение кейса «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов»	2
7	Практическое занятие № 7. Организовать подготовку документов для передачи на хранение в архив Решение кейса «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов»	2
Итого по дисциплине		14

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме: «Организационно-распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003», работа с рекомендуемой литературой [1 - 10]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Работа руководителя с документами», работа с рекомендуемой литературой [1 - 10]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме: «Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях», работа с рекомендуемой литературой [1 - 10]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	5
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного мате-	5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	риала по теме: «Организация документирования и делопроизводства на предприятиях гражданской авиации», работа с рекомендуемой литературой [1 - 10]. 2.Подготовка докладов. 3.Подготовка к устному опросу.	
5	1.Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме: «Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях», работа с рекомендуемой литературой [1 - 10]. 2.Подготовка докладов. 3.Подготовка к устному опросу.	5
6	1.Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме: «Современные требования к составлению и оформлению служебных документов», работа с рекомендуемой литературой [1 - 10]. 2.Подготовка к устному опросу. 3.Подготовка докладов.	5
7	1.Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме: «Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения», работа с рекомендуемой литературой [1 - 10]. 2.Подготовка докладов. 3.Подготовка к устному опросу. 4.Подготовка к десятиминутному тесту	5
Итого по дисциплине		35

5.7 Курсовые проекты

Курсовые проекты учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Абуладзе, Д. Г. **Документационное обеспечение управления персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6137-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/387617> .

2 Кузнецов, И. Н. **Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6255-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/388157> .

б) дополнительная литература:

3 Доронина, Л. А. **Организация и технология документационного обеспечения управления** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413265> .

4 Шувалова, Н. Н. **Организация и технология документационного обеспечения управления** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/397700> .

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

5 «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>— свободный.

6 Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>— свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

7 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

8 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

9 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

10 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>— свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Ин-

тернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Документоборот и делопроизводство	Компьютерный класс аудитория №456 Компьютерный класс аудитория №458 Лекционная аудитория №481	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 13 шт. Информационный киоск Компьютер в комплекте RAMECSTORMCustomW- 13 шт. Мультимедийный проектор AcerX1261 P ПринтерHL2140RBrot her Экран	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS, Konsi - FOREXSAL

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
			Ноутбук Benq Joybook R42 15,4 Мультимедийный проектор Mitsubishi XD4 90U, экран	

8 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» используются как классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия, так и интерактивные образовательные технологии в форме анализа конкретных ситуаций (АКС).

В рамках изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив развития СВТ в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде MS PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести практические навыки по документированию управленческой деятельности на воздушном транспорте.

Входной контроль предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающихся, необходимых перед изучением дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется читаемая дисциплина.

Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам приведены в п.9.4.

На практических занятиях проводятся устные опросы, студенты выступают с докладами. Также на практических занятиях по темам 1-7 в общем объеме 14 часов (п. 5.1) используется в качестве интерактивной образовательной технологии *решение конкретной ситуации*, когда обучающиеся коллективно в рабочих группах решают управленческие проблемы, основанные на реальном или искусственно сконструированном материале, содержащие либо избыточную, либо недостаточную информацию и имеющие несколько альтернативных решений.

Решение конкретной ситуации позволяет студентам овладеть навыками креативного мышления, самостоятельного анализа нестандартной ситуации, формализации проблемы, планирования, принятия и решения в условиях неопределенности и дефицита времени. Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», проводятся в компьютерных классах, в которых студенты выполняют задания с использованием Интернет-ресурсов и компьютерной техники, необходимых для сбора, обработки и анализа необходимой информации.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы и представляет собой планируемую работу студентов, выполняемую по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа с периодическими изданиями и научной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает подготовку к лекционным и практическим занятиям, а также выполнение учебных заданий, в том числе и индивидуальных, получаемых студентом у преподавателя после каждого занятия.

Задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются студентами в формах: конспекта; поиска и составления обзоров литературы; выполнения переводов с иностранных языков; написания аналитических докладов; подготовки докладов в форме презентаций; выполнение учебно-исследовательских работ; решения кейсов. Результаты самостоятельной работы студента оформляются как в тетрадях, так и в электронном виде, в том числе в редакторах MSWord, Excel, PowerPoint, а также на листах формата А4. Контроль за выполнением заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель. Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных студентами во внеаудиторное время. Промежуточный контроль проводится в виде докладов результатов решения рабочей группой кейсов и выступлений на научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых, посвященной памяти авиаконструктора И.И. Сикорского, а также публикаций тезисов в сборнике этой конференции. Промежуточная аттестация по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» проводится в виде зачета.

Таким образом, в процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение» широко применяются IT-методы: учебные мультимедийные материалы с использованием Microsoft Office (PowerPoint), содержащие гиперссылки, необходимые для перехода к произвольным показам, указанным слайдам в презентации, к различным текстам, фигурам, таблицам, графикам и рисункам в презентации, документам Microsoft Office Word, листам Microsoft Office Excel, локальным или Интернет-ресурсам, а также к сообщениям электронной почты. Данные материалы позволяют сформировать у студентов систему знаний, умений и навыков по методике и технологии использования Интернет-ресурсов в процессе обучения; активизировать на практических занятиях деятельность студентов путем работы в творческих подгруппах по выполнению заданий с использованием Microsoft Office; обеспечить продуктивный и творческий уровень деятельности при выполнении заданий.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой студентов и оказания им помощи в глубоком и всестороннем освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом». Во время консультации преподаватель работает со студентами, которые готовят доклады для выступления на практических занятиях и на научно-практической конференции, а также со студентами, самостоятельно решающими в рабочих группах кейсы. Преподаватель разъясняет и обсуждает со студентами теоретические вопросы, которые необходимо раскрыть в докладах, а также рекомендованный ранее библиографический список, правила его оформления, а также оформления докладов, тезисов, презентаций. Преподаватель объясняет студентам практические аспекты функционирования современных организаций, направляя их к оптимальному решению кейсов. Во время консультации преподаватель может ответить студентам на интересующие их вопросы по теории менеджмента, уточнить и еще раз объяснить пройденный на лекционных и практических занятиях материал. Консультации проводятся регулярно не менее двух раз в неделю в часы свободные от учебных занятий и носят в основном индивидуальный характер.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включают в себя: устные опросы, доклады, компьютерные тесты.

Уровень и качество знаний студентов оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета в 1 семестре.

Текущий контроль успеваемости студентов включает устные опросы, доклады, компьютерные тесты и задания, выдаваемые на самостоятельную работу по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практическом занятии в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями студентов.

Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса приведен в п.9.6.1.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде Power Point.

Примерный перечень тем для докладов представлен в п. 9.6.2.

Компьютерный тест – это система заданий специфической формы, позволяющая измерить уровень развития компетенций обучающихся, совокупность их представлений, знаний, умений и практического опыта. Содержание тестов для текущего контроля в п. 9.6.3

Компьютерный тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции.

Примерный перечень ситуационных задач для анализа конкретных ситуаций в п.9.6.4.

Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, проводится с целью своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Ситуационные задачи студенты решают в рабочих группах в рамках образовательной технологии анализа конкретной ситуации, когда совместными усилиями обещающиеся анализируют конкретную ситуацию, формулируют сложившиеся проблемы, вырабатывают их решения; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы. При этом принципиально отрицается наличие единственно правильного решения.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета в 1 семестре.

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета в п. 9.6.5

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1 Балльно-рейтинговая система (БРС) оценки текущего контроля успеваемости, знаний и промежуточной аттестации студентов

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

Вид промежуточного контроля –зачет (1семестр).

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
Контактные виды занятий				
Аудиторные занятия				
Тема 1	8,8	24		
Тема 2	8,8	24		
Тема 3	8,8	24		
Тема 4	8,8	24		
Тема 5	8,8	24		
Тема 6	8,8	24		
Тема 7	8,8	24		
Самостоятельная работа студента				
Итого по обязательным видам занятий	61	168		
Зачет	4	10		
Итого по дисциплине	65	178		
Перевод баллов БРС в оценку по «академической» шкале				
Количество баллов по БРС	Оценка (по «академической» шкале)			
66 и более	«зачтено»			
менее 65	«не зачтено»			

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Посещение лекционного занятия обучающимся оценивается в 1 балл. Ведение лекционного конспекта – 2 балла. Активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов в ходе лекции – до 3 баллов.

Максимальное число баллов по лекционному занятию равно 6.

Посещение практического занятия оценивается в 1 балла. Ведение конспекта на практическом занятии – 0,4. Доклад – до 0,6 балла. Участие в устном опросе и обсуждении доклада – до 1 балла. Участие в рабочих группах, ре-

шающих кейс-задачу – до 1 балла. Успешное решение кейс задачи – 1 балл. Доклад с презентацией решения кейс задачи – 1 балл.

Максимальное число баллов по практическому занятию равно 6.

В процессе преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» для текущей аттестации обучающихся используются следующие формы оценивания знаний, умений и навыков:

- индивидуальный или групповой устный опрос;
- расчетные задания;
- тест;
- анализ деловых ситуаций;
- презентации (индивидуального или группового представления выполненного задания, докладов);
- защиты выполненных заданий.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной итоговой аттестации.

Реализацию непрерывного контроля знаний, преподаватель осуществляет за счет часов, предусмотренных нормами времени на проверку различного рода письменных работ, проведение консультаций и пр.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- оценка результатов устного опроса (индивидуального или группового);
- выступления с докладами и с результатами выполненных заданий, в том числе в форме презентаций;
- оценка защиты выполненных заданий;
- оценка прохождения теста.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. По дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» предусмотрен зачет.

Зачет проводится в форме устного ответа на 2 вопроса из приведенного ниже перечня (9.6.4).

9.3 Темы курсовых проектов по дисциплине

Написание курсовых проектов учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

По дисциплине «Введение в управление персоналом»

1. Анализ использования рабочего времени менеджера.

2. Работа со специальной литературой. Техника чтения специальной литературы по управлению персоналом.
3. Ведение записей при чтении.
4. Ускоренная запись текста.
5. Методика написания реферата.
6. Планирование и управление карьерой менеджера по персоналу.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)		
Знает: основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий	1 этап формирования	Основные термины и понятия документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий
	2 этап формирования	Основные виды и типы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий
Умеет: использовать на практике основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий.	1 этап формирования	анализировать основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий.
	2 этап формирования	описывать основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий.
Владеет: навыками документационного обеспечения оформления ре-	1 этап формирования	правилами оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

<p>зультатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>	<p>2 этап формирования</p>	<p>навыками оценки документационного обеспечения оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
<p>Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12).</p>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; – основы оптимизации документооборота; – основные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. 	<p>1 этап формирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечисляет основные виды кадровой и управленческой документации; - называет основные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - воспроизводит основные методы регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
	<p>2 этап формирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает сущность основных видов кадровой и управленческой документации; - объясняет теоретические аспекты управленческой и кадровой документации; - определяет преимущества и ограничения командных форм деятельности.
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; – выбирать основные разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; – анализировать процессы управления персоналом и разрабатывать предложения по повышению его эффективности. 	<p>1 этап формирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - идентифицирует схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - определяет основные разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; - определяет методы управления персоналом и разрабатывать предложения по повышению его эффективности.
	<p>2 этап формирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценивает эффективность моделей мотивации персонала; - оценивает методы управления персоналом; - характеризует уровень управления персоналом и разрабатывать предложения по повышению его эффективности.

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; – навыками внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота; – инструментами диагностики управленческой документации. 	1 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> -анализирует способы развития и совершенствования трудовых отношений и сопровождающей документации; -оценивает состояние кадровой и управленческой документации; -выбирает способы диагностики управленческой документации.
	2 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> -интерпретирует способы развития и совершенствования трудовых отношений и сопровождающей документации; -планирует способы диагностики кадровой и управленческой документации.
<p>Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).</p>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, а также организацию с кадровой документацией и действующими локальными документами. 	1 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> -описывает кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов; -выделяет специфику составления кадровой отчетности, а также организацию с кадровой документацией и действующими локальными документами.
	2 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> -распознает способы организации работы с кадровой документацией и действующими локальными документами; -определяет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов.
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать кадровое делопроизводство; – обучать сотрудников организации работе с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. 	1 этап формирования	<ul style="list-style-type: none"> -вычисляет недостатки кадрового делопроизводства; -обнаруживает причины организации работы с кадровой документацией; -обнаруживает особенности различных форм работы с действующими локальными нормативными актами.

Критерии	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
	2 этап формирования	-оценивает ресурсы, затраченные на организацию кадрового делопроизводства; -предлагает мероприятия по улучшению организации работы с кадровой документацией; -иллюстрирует особенности различных форм работы с действующими локальными нормативными актами.
Владеет: – навыками вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актам; – навыками управления сотрудниками организации и кадровой документацией согласно действующих локальных нормативных актов.	1 этап формирования	-оценивает уровень кадрового делопроизводства и архивное хранение кадровых документов; -анализирует уровень управления сотрудниками организации и кадровой документацией согласно действующих локальных нормативных актов.
	2 этап формирования	-интерпретирует уровень кадрового делопроизводства в организации; -критикует уровень управления сотрудниками организации и кадровой документацией.
Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)		
Знает: основы документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом	1 этап формирования	принципы документационного обеспечения корпоративных стандартов
	2 этап формирования	методы документационного обеспечения корпоративных стандартов
Умеет: составить схему документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом	1 этап формирования	описать схему документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом
	2 этап формирования	разработать схему документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом
Владеет: навыками документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом	1 этап формирования	навыками анализа документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом

	2 этап формирования	навыками оценки документационного обеспечения корпоративных стандартов в области управления персоналом
--	---------------------	--

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за зачет – 10. Минимальное (зачетное) количество баллов («зачет сдан») – 4 балла.

2. При наборе менее 4 баллов – зачет не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Итоговая оценка промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» представляет собой сумму баллов, полученных студентом в течение учебного процесса.

4. Зачет выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы.

5. Ответы на вопросы оцениваются следующим образом:

– 1 балл: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– 2 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– 3 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– 4 балла: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– 5 баллов: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– 6 баллов: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, студент демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– 7 баллов: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– 8 баллов: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– 9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоя-

тельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– *10 баллов*: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения, текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство».
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления».
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны.
4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации».
5. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства.
6. В чем особенности приказного делопроизводства.
7. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.).
8. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
9. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.
10. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти.
11. Какие требования к документам изложены в законодательных актах.
12. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами.
13. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов.
14. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
15. Укажите этапы подготовки документа.
16. Какие общие требования предъявляются к тексту документа.
17. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
18. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере.
19. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере.
20. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста.
21. Как сделать текст документа понятным и убедительным.
22. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах.

23. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов.

24. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.

25. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.

9.6.2 Примерный перечень тем для докладов

1. Организационно-распорядительные документы авиапредприятия.

2. Формы и методы работы руководителя с документами в авиапредприятии.

3. Планирование работы служба делопроизводства.

4. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается.

5. Нормативные документы регламентируемые деятельность службы делопроизводства.

6. Требования, предъявляемые к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения.

7. Номенклатура дел и каковы общие требования к ней.

8. Экспертиза ценности документов и основные критерии оценки.

9. Задачи и функции экспертных комиссий.

10. Комплекс работ по оформлению дел для передачи на архивное хранение.

9.6.3 Содержание тестов для текущего контроля

1. Делопроизводство» — это... * 1) система хранения документов; 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами; 3) составление документов.

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»: 1) документированная информация; 2) система документации; 3) документационное обеспечение управления; 4) документирование.

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»: 1) инструкция по делопроизводству; 2) номенклатура дел; 3) регламент работы.

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации: 1) да; 2) нет.

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна: 1) так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми; 2) потому, что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства; 3) потому, что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству: 1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни; 2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации: 1) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям; 2) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы; 3) организационные и распорядительные документы.

8. Зачем документ нужно правильно оформлять: 1) чтобы подготовить к согласованию; 2) чтобы подготовить к размножению; 3) чтобы придать юридическую силу.

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов: 1) ГОСТ 6.37-98; 3) ГОСТР 6.30-97; 4) ГОСТР 6.30-2003.

10. На какие документы распространяется ГОСТР 6.30-2003: 1) на управленческие и экономические документы; 2) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия; 3) на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД.

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит — это обязательный элемент оформления ... документа»: 1) служебного; 2) любого; 3) официального.

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов: 1) 31; 2) 30; 3) 29.

13. Что такое формуляр документа: 1) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности; 2) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа; 3) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе: 1) от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации; 2) от решения автора документа и от квалификации исполнителя; 3) от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним.

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов: 1) два; 2) четыре; 3) один.

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица: 1) бланк внутренний, внешний и для факсов; 2) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок; 3) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему: 1) в соответствии с уставом (положением об организации); 2) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ

изображения эмблемы;3) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

18.Когда на документах приводят сокращенное наименование организации:1) когда оно закреплено в учредительных документах организации;2)когда приказом руководителя разрешено его использование;3) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа.

19.Какие сведения приводят в справочных данных об организации:1) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации;2) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации.

20.Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе»: 1) ОАО «Пилот» ул. Золотаревская, 3, офис 112, г. Ульяновск, 212109;2)ОАО «Пилот» 212109, г. Ульяновск, ул. Золотаревская, 3, офис 112.

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе:1) нет;2) да.

22.Какой момент может считаться основной датой документа:1) всегда — это дата подписания документа;2) это дата утверждения или согласования документа;3) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем.

23.Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа:1)14.12.2010;2)14.12.10;3)14.12.2010 г.

24.Регистрационный номер документа — это... (выберите правильный вариант продолжения определения):1) порядковый номер документа в организации-получателе;2) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации;3) порядковый номер документа в организации-отправителе.

25.В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:1) когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо;2) когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию).

26.Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»:1) всегда, на каждом документе;2) во всех случаях, когда документы отправляются из организации;3) в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации».

27.В каком месте документа располагают гриф утверждения документа:1) по центру верхнего поля;2) в правом верхнем углу;3) в левом верхнем углу.

28.Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу:1) перед фамилией;2) после фамилии.

29.Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»:1) аннотацию;2) краткое содержание документа;3) краткое название документа.

30.К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма:1) приложе-

ние: на 5 л. в 2 экз.;2) приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

31.Что включает в себя виза согласования документа:1) подпись и должность визирующего документ, его номер телефона;2) подпись визирующего документ и дату подписания;3) подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания.

32.Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации:1) да;2) нет.

33.В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают:1) при оформлении на общем бланке;2) при оформлении на бланке должностного лица.

34.Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией: 1) указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии;2) указывают должности лиц и их место работы.

35.Что включает в себя отметка об исполнителе:1) фамилию, имя и отчество исполнителя полностью;2) номер телефона исполнителя;3) инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.

36.С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:1) для оперативной связи с исполнителем;2) для придания документу юридической силы.

37.Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя:1) лицо, указанное в списке исполнителей первым;2) лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя;3) лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.

38.Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа:1) обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»;2) обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»;3) обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

39.Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»:1) исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения;2) руководитель службы ДОУ;3) руководитель организации.

40.Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ:1) левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм;2) левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм;3) левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм;4) левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм.

41.Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом:1) «СОГЛАСОВАНО» Директор ОАО «Пилот» Подпись В.В. Петров 08.04.2010; 2) «Согласовано» Директор ОАО «Пилот» Подпись

В.В. Петров 08.04.2010;3) СОГЛАСОВАНО Директор ОАО «Пилот» Подпись
В.В. Петров 08.04.2010.

9.6.4. Примерный перечень ситуационных задач для анализа конкретных ситуаций

1. *Практическое занятие № 1. Кейс «Оформление распорядительных документов»*

Описание:

Необходимо ознакомиться с правилами оформления реквизитов, входящих в состав приказа, отработать навыки составления приказа и особенности оформления этих реквизитов.

Проанализировать образец приказа, конкретного авиапредприятия и установить набор реквизитов, входящих в состав приказа. Изучить содержание реквизитов раздел №3 стандарта ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Вопросы по кейсу:

1. Заполнить таблицу 1.1 используя материал проанализированных документов.

Таблица 1.1

Название и определение распорядительного документа	Наименование реквизита, входящего в документ	Требования к оформлению и особенности оформления реквизита документа
--	--	--

2. Составить приказ руководителя авиапредприятия о приеме на работу.

Практическое занятие № 2. Кейс «Регистрация документов».

Описание:

Необходимо отработать навыки оформления реквизитов «резолуция», «регистрационный номер документа» и навыки оформления журнальной и электронной формы регистрации документов

Вопросы по кейсу:

1. Оформить реквизит «резолуция» для приказа.
2. Оформить реквизит «регистрационный номер документа» в приказе, акте, объяснительной записке, заявлении.
3. Заполнить журнальную и электронной форму регистрации распорядительных документов.

Практическое занятие № 3. Кейс «Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать».

Описание

Необходимо повторить правила и порядок создания документов с использованием ПЭВМ, создать шаблон в MS WORD и отработать навыки оформления отдельных видов распорядительных документов с помощью ПЭВМ.

Вопросы по кейсу:

1. Создать шаблон приказа.
2. Оформить реквизиты, входящих приказов с помощью ЭВМ.
3. Подготовить документ к печати и вывод на печать.

Практическое занятие №4. Кейс «Проектирование бланка организации».

Описание:

Необходимо отработать навыки проектирования общего бланка и бланка письма организации. Ознакомиться с разделом №4 стандарта ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Определить набор реквизитов общего бланка и бланка письма

Вопросы по кейсу:

1. Изучить набор реквизитов общего бланка и бланка письма и требования к оформлению этих реквизитов.
2. Построить общий бланк и бланк письма организации.

Практическое занятие №5. Кейс «Служба документационного обеспечения управления».

Описание:

Делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДОУ) — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Документирование — это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа. Организация работы с документами — это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Вопросы по кейсу:

1. Разработать основные функции службы ДОУ авиакомпании.
2. Описать права и ответственность службы ДОУ аэропорта.

Практическое занятие №6. Кейс «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов».

Описание:

Для выполнения данного задания необходимо изучить работу и организацию информационно поисковых систем и контроля исполнения документов

Вопросы по кейсу:

1. Из перечня документов составьте номенклатуру дел структурного подразделения ПАО авиакомпании Аэрофлот.

2. Составьте номенклатуру дел (используя ПК) на общем бланке ПАО авиакомпании Аэрофлот.

3. Заполните обложку дела постоянного или длительного срока хранения.

9.6.5 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство».

2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления».

3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны.

4. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации».

5. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства.

6. В чем особенности приказного делопроизводства.

7. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.).

8. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.

9. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.

10. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти.

11. Какие требования к документам изложены в законодательных актах.

12. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами.

13. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов.

14. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.

15. Укажите этапы подготовки документа.

16. Какие общие требования предъявляются к тексту документа.

17. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.

18. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере.

19. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере.

20. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста.

21. Назовите функции документа и их характеристика.

22. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах.

23. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов.

24. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.

25. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
26. В чем особенности составления и оформления протокола.
27. В чем особенности составления и оформления акта.
28. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
29. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
30. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем. Каковы разновидности писем.
31. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
32. Каковы цели и задачи службы делопроизводства.
33. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства.
34. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается.
35. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
36. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства. Какова структура текста Положения.
37. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции.
38. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
39. Что такое срокочный контроль и технология его ведения.
40. Что такое текущий, предупредительный и итоговочный контроль.
41. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве.
42. Что такое номенклатура дел и каковы общие требования к ней.
43. Назовите виды номенклатур дел и порядок их составления.
44. Как определяются сроки хранения дел.
45. Что понимается под экспертизой ценности документов и основные критерии оценки.
46. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий.
47. Что входит в комплекс работ по оформлению дел и как оформляется акт на уничтожение документов.
48. Как оформляются дела временного, постоянного и долговременного сроков хранения.
49. Каков порядок составления, оформления описей и обложки дел.
50. Каков порядок передачи дел в архив.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обучающимися организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр. Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Лекция – основная форма систематического, последовательного устного изложения учебного материала. Чтение лекций, как правило, осуществляется наиболее профессионально подготовленными преподавателями университета. Основными задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой изучаемой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но, по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области социально-экономической деятельности.

Лекции мотивируют обучающегося на самостоятельный поиск и изучение научной и специальной литературы и других источников по темам дисциплины, ориентируют на выявление, формулирование и исследование наиболее актуальных вопросов и проблем, на комплексный анализ социально-экономических явлений и процессов, на активизацию творческого начала в изучении дисциплины.

В ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение» проводятся как традиционные лекции, в ходе которых используются преимущественно разъяснение, иллюстрация, описание, приведение примеров, так и проблемные, характеризующиеся всесторонним анализом явлений, научным поиском истины. Проблемная лекция опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемная ситуация – это сложная, противоречивая обстановка, создаваемая путем постановки проблемных вопросов (вводных), требующая активной познавательной деятельности обучающихся для ее правильной оценки и разрешения. Проблемный вопрос содержит в себе диалектическое противоречие и требует для разрешения не воспроизведения известных знаний, а размышления, сравнения, поиска, приобретения новых знаний или применения полученных ранее.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фикси-

ровать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных или выработанных самостоятельно). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Также для записи текста лекции можно воспользоваться ноутбуком, или планшетом. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикации материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Бывает, что материал не успели записать. Тогда также необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, в дальнейшем, восполнить эту информацию.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающимся в процессе самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям (семинарам), выполнении домашних заданий, при подготовке к сдаче зачета.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные студентами на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические умения и навыки, описанные в п. 3.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель кратко доводит до обучающихся цель и задачи занятия и обращает внимание обучающихся на наиболее сложные вопросы, относящиеся к изучаемой теме.

В рамках практического занятия обучающиеся обсуждают доклады и дискуссионные вопросы, решают задачи и кейсы самостоятельно или при помощи преподавателя, а также выполняют тесты. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при решении задач и кейсов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов.

На усмотрение преподавателя (или по желанию обучающегося) к доске во время практического занятия может быть приглашен обучающийся для объяснения решения задачи, кейса, доклада по вопросам темы. По итогам практического занятия преподаватель может выставлять в журнал группы, полученные обучающимися баллы.

Отсутствие обучающихся на занятиях или их неактивное участие на них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных

заданий и представлением их на проверку преподавателю с выставлением баллов.

В современных условиях перед обучающимися стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение (стандарты, учебные планы) предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Целью самостоятельной работы обучающихся при изучении учебной дисциплины «Документационное обеспечение» является выработка ими навыков работы с нормативно-правовыми актами, научной и учебной литературой, другими источниками, материалами экономической и управленческой практики, а также развитие у обучающихся устойчивых способностей к самостоятельному изучению и обработке полученной информации.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, анализировать ситуации, подготавливать доклады, выполнять домашние задания, овладевать профессионально необходимыми навыками. Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий:

- самостоятельный подбор, изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых документов, статистической информации, учетно-отчетной информации, содержащейся в документах организаций;

- индивидуальная творческая работа по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и синтеза материалов, полученных из разных источников, интерпретации информации, выполнение домашних заданий;

- завершающий этап самостоятельной работы – подготовка к сдаче зачета, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Следование принципам систематичности и последовательности в самостоятельной работе составляет необходимое условие ее успешного выполнения. Систематичность занятий предполагает равномерное, по возможности в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6 настоящей РПД, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по

дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

В процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы и других источников информации является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. Кроме того, необходимо отметить, что, в определенном смысле, качественный уровень всей самостоятельной работы обучающегося определяется уровнем самоконтроля.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется в следующих формах:

- по итогам работы на практических занятиях;
- итоги тестирования;
- по итогам выполнения самостоятельной работы.

В методике преподавания дисциплины учитываются форма обучения, специальность и специализация студентов следующим образом:

- включение соответствующих тем в содержание дисциплины.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» 13 января 2016 г., протокол № 6

Разработчик:
к.т.н., доцент Рожко М.К.



Заведующий кафедрой № 20
д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.01.2016 г., протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30.08.2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).