


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекведения, документоведения и информационной деятельности

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат  
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение.  
Статус дисциплины – вариативная  
Учебный план 2018 года

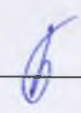
**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия,	Самост. Работа, час.	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия	Самост. работа, час.	Контрольная работа	Форма контроля
3	6	108/ 3	64	32	32	44	Экзамен (6)	3	6	108/ 3	12	6	6	96	+	Экзамен (6)
<b>Всего</b>		108/ 3	64	32	32	44	Экзамен (6)	<b>Всего</b>		108/ 3	12	6	6	96	+	Экзамен (6)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Т.В. Серищева, преподаватель кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

## 1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документирование деятельности по управлению персоналом» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 3 курса (6 семестр) направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности.

Содержание дисциплины «Документирование деятельности по управлению персоналом» раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, практические задания, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение проверочных тестов, психодиагностических методик).
- итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 32 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, семинарские и практические занятия - 32 часа для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 44 часа для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения дисциплины «Документирование деятельности по управлению персоналом» является формирование у студентов целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также формирование у студентов базовых навыков организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом.

### **Задачи дисциплины:**

- изучение основных понятий и определений процесса документационного обеспечения управления персоналом организации;
- изучение действующей нормативно-правовой базы в области документационного обеспечения управления персоналом;
- формирование умений разрабатывать основные виды нормативной и организационно-распорядительной документации кадровой службы организации;
- формирование умений документирования процессов приема, перевода и увольнения работников;
- формирование умений учета кадров;
- ведения трудовых книжек и личных дел;
- овладение навыками организации документооборота кадровой службы и систематизации документов кадровой службы, а также организации их хранения.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Документирование деятельности по управлению персоналом» относится к вариативной части профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организационная культура», «Психология» «Документоведение», «Законодательная база архивного дела», «Офисные технологии», «Социология управления», «Организация и технология ДОУ», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «ДОУ в негосударственных организациях», «Организация документооборота гос. службы».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика рационализации ДОУ», «Стандарты по документоведению и архивоведению», «Менеджмент».

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная дисциплина формирует следующие компетенции:

##### Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

##### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления

##### Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

В результате изучения дисциплины «Документирование деятельности по управлению персоналом» студент должен **знать**:

- основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- систему документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации;
- основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- основы информационно-аналитической деятельности;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации;
- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы;
- вести учет кадров;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- самостоятельно работать с различными источниками информации.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:

- базовыми знаниями систем органов государственной власти, местного самоуправления;
- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с/пр	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Организация кадровой службы	14	4	2		8	14			14
Тема 2. Документирование трудовых отношений	14	4	4		6	14	1	1	12
Тема 3. Текущее хранение документов в кадровой службе.	14	4	4		6	14	1	1	12
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	14	4	4	2	4	14	1	1	12
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов	16	4	4	2	6	16	1	1	14
Тема 6. Подготовка дел для сдачи в архив	18	6	4	2	6	18	1	1	16
Тема 7. Автоматизация работы кадровой службы	18	6	4		8	18	1	1	16
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>44</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>96</b>

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Организация кадровой службы**

Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс ЛНР, Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о службе занятости ЛНР, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины.

### **Тема 2. Документирование трудовых отношений**

Система учета кадровых документов. Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.

### **Тема 3. Текущее хранение документов в кадровой службе**

Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности. Формирование личных дел. Группировка трудовых книжек, личных карточек, личных дел. Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель трудовой книжки.

### **Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления**

Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.

### **Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов**

Требования к разработке и оформлению. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые Приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.

### **Тема 6. Подготовка дел для сдачи в архив**

Структура кадровой информационно-документационной системы. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация.

### **Тема 7. Автоматизация работы кадровой службы**

Внедрение компьютерных технологий. Создание и оформление документов. Ведение кадровых баз данных. Правовые базы данных и Интернет. Электронная почта. Программное обеспечение для кадровой службы. Специализированные программы для службы кадров. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Техническое обеспечение кадровой службы.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

*СР включает следующие виды работ:*

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- практико-ориентированные задания по анализу конфликтных ситуаций и выработке стратегий их разрешения;
- конспектирование первоисточников, изучение научной, учебно-методической литературы;
- моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

### 7.1. ТЕМА И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

#### Тема 1. Организация кадровой службы

1. Кадровая служба организации: понятие и функции
2. Полномочия и основные роли кадровых служб
3. Этапы формирования кадровой службы
4. Место службы управления персоналом в структуре организации
5. Варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией
6. Нормативные документы, регулирующие отношения кадровой службы

*Термины:* кадровая служба, документ, управление, функции, человеческий ресурс, отдел кадров, законодательство.

*Выполнить:*

1. Охарактеризовать принципы работы кадровой службы организации.
2. Рассмотреть вопросы активизации деятельности кадровых служб по стабилизации трудовых коллективов, повышению трудовой и социальной активности работников

*Литература:* [[3–С.53-60](#); [7–С.2-15](#); [11–С.187-225](#)]

#### Тема 2. Документирование трудовых отношений

1. Систематизация кадровых документов
2. Технологическая цепочка процедуры составления плановых документов
3. Оформление трудовых правоотношений первичной учетной документации
4. Виды кадровых документов и их классификация
5. Состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя
6. Требования при разработке локальных нормативных актов
7. Комплекс персональных документов: виды и правила составления
8. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.



*Термины:* документ, план, правоотношения, учет личного состава, организация труда, трудовой договор, кадровые функции, номенклатура дел, должностная инструкция, штатное расписание, трудовая книжка, протокол.

*Выполнить:*

1. Опишите разновидности и особенности оперативного хранения документов в структурных подразделениях
2. Перечислите функции служб документационного обеспечения управления

*Литература:* [ [1-С.25-69](#); [3-С.6-16](#); [8-С.176-181](#) ]

### **Тема 3. Текущее хранение документов в кадровой службе**

1. Учет документов, принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности
2. Текущее хранение документов в подлинниках, копиях
3. Особенности формирования личного дела работника
4. Группировка, учет и хранение трудовых книжек, заместитель трудовой книжки.

*Термины:* учет, хранение, документ, копия, личное дело, трудовая книжка, расписка, приказ, личный состав, номенклатура дел, документооборот.

*Выполнить:*

1. Охарактеризовать понятие «личное дело»
2. Определить правила составления и оформления личного дела
3. Требования к условиям хранения кадровой документации

*Литература:* [ [2-С.147-155](#); [3-С.64-70](#); [8-С.176-190](#); ]

### **Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления**

1. Требования к работе с документами в уставе на основе законодательных и нормативно-методических документов
2. Организационно-правовые документы.
3. Распорядительные документы.
4. Информационно-справочная документация
5. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.

*Термины:* документация, оформление, требования, документ, реквизит, бланк, образец, стандарт, перечень, копия, управление, визирование, устав, документирование, управленческий аппарат.

*Выполнить:*

1. Описать стадии подготовки распорядительных документов
2. Перечислить единые правила оформления документов
3. Приказ: характеристика и правила оформления
4. Перечислить и охарактеризовать реквизиты, придающие документу юридическую силу.

*Литература:* [ [1-С.73-101](#); [6-С.45-51](#); [8-С.136-156](#); [10-С.9-43](#) ]

### **Тема 5. Составление и оформление информационно-справочных документов**

1. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации)
2. Виды документации по управлению персоналом
3. Деятельность по оформлению трудовых отношений в организации
4. Основные разделы правил внутреннего распорядка
5. Процесс формирования и документального оформления трудовых отношений

*Термины:* документ, оформление, устав, трудовой распорядок, расписание, инструкция, заявление, протокол, трудовой коллектив, кадровая служба, структурное подразделение, табель учета.

*Выполнить:*

1. Охарактеризовать основные разделы правил внутреннего трудового распорядка
2. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
3. Отчетная и отчетно-справочная документация

*Литература:* [ [4-С.68-90](#); [11-С.85-106](#)]

#### **Тема 6. Подготовка дел для сдачи в архив**

1. Нормативная и нормативно-справочная документация. Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные)
2. Структура кадровой информационно-документационной системы.
3. Документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования организации кадрами
4. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками
5. Персональная документация.
6. Документация, регламентирующая правовые взаимоотношения работника и работодателя в процессе их социально-трудовых отношений
7. Распорядительная документация
8. Учетная кадровая документация

*Термины:* документация, акты, структура, комплектование, архив, кадры.

*Выполнить:*

1. Как определяются персональные данные работника, и какие сведения они включают
2. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система
3. Объясните правила составления и утверждения бланков и форм документов
4. Назовите общий состав и виды кадровой документации

*Литература:* [ [1-С.73-101](#); [6-С.45-55](#); [8-С.147-161](#);]

#### **Тема 7. Автоматизация работы кадровой службы**

1. Внедрение компьютерных технологий.
2. Создание и оформление документов.
3. Ведение кадровых баз данных.
4. Электронная почта.

*Термины:* автоматизация, базы данных, электронная почта, программы, техническое обеспечение.

*Выполнить:*

1. Правовые базы данных и Интернет.
2. Программное обеспечение для кадровой службы. Специализированные программы для службы кадров.
3. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
4. Техническое обеспечение кадровой службы.

*Литература:* [ [2-С.75-79](#); [3-С.64-88](#); [6-С.78-85](#); [8-С.105-135](#)]

## 7.2.ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### **Практическая работа №1. Общие требования к составлению и оформлению документов.**

#### **Задание:**

1. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации
2. Разработка бланков документов.
3. Определите реквизиты, необходимые для придания документу юридической силы.
4. Организация деловой переписки.

*Литература:* [ [1–С.73-101](#); [6–С.45-51](#); [8–С.136-156](#); [10–С.9-43](#)]

### **Практическая работа № 2. Основные документы управления персоналом.**

#### **Задание:**

1. Рассмотреть требования к разработке и оформлению документов управления
2. Перечислить и дать характеристику организационно-правовым, распорядительным (унифицированные формы), информационно-справочным документам
3. Описать функции контроля кадровой документации инспекцией труда, профсоюзами, прокуратурой
4. Приведите схему работы с внутренними документами.

*Литература:* [ [4–С.68-90](#); [11–С.85-106](#)]

### **Практическая работа № 3. Характеристика комплексов кадровой документации.**

#### **Задание:**

1. Опишите типы кадровой документации
2. Охарактеризуйте комплексы документов в организации согласно целевой принадлежности к различным структурным подразделениям
3. Требования к формированию комплексов кадровой документации
4. Опишите подгруппы комплекса учётной документации

*Литература:* [ [1–С.73-101](#); [6–С.45-55](#); [8–С.147-161](#);]

#### 7.4. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
2. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности предприятия.
3. Требования к составлению и оформлению документов.
4. Система организационной документации.
5. Система распорядительной документации.
6. Система справочно-информационной документации.
7. Организация службы документационного обеспечения управления.
8. Организация документооборота.
9. Основные функции службы по подбору и управлению персоналом в организации и их документационное оформление.
10. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
11. Организационные документы в кадровой службе предприятия.
12. Содержание и порядок оформления штатного расписания.
13. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
14. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами.
15. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
16. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
17. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления.
18. Дисциплина труда и контроль ее исполнения. Документационное оформление поощрений и взысканий.
19. Документы по командированию работников, правила их оформления.
20. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников.
21. Основные документы, необходимые для предоставления отпусков работникам организации, последовательность и порядок их оформления.
22. Ведение личных карточек: назначение, правила заполнения, хранения.
23. Организация документооборота по кадрам на предприятии.
24. Основные цели контроля за исполнением документов по кадрам, порядок его проведения.
25. Внутренняя и внешняя отчетность службы управления персоналом.

## 7.5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать одно из заданий в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

### **Требования к выполнению контрольной работы:**

Работа делается в тетради на 18 листов или на 10-15 листах формата А-4.

#### **Вариант № 1**

1. Составьте свои автобиографию и резюме.
2. Заполните на себя примерную форму трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

#### **Вариант №2**

1. Заполните Личную карточку Унифицированной формы № Т-2.
2. Оформите протокол заседания общего собрания акционеров предприятия о проведении сокращения штата и утверждении нового штатного расписания.

#### **Вариант №3**

1. Оформите приказ и внесите запись в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности или штата.
2. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.

#### **Вариант №4**

1. Оформите акт об отсутствии работницы на работе.
2. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины.

#### **Вариант №5**

1. Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии
2. Оформите положение об отделе кадров.

#### **Вариант №6**

1. Оформите приказ о предоставлении основного оплачиваемого отпуска Ивановой Галине Петровне, главному специалисту юридического отдела.
2. Разработайте положение об аттестации персонала.

## 7.7 ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Задачи и функции службы персонала.
2. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
4. Защита персональных данных работника.
5. Система кадровой документации.
6. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
7. Общий состав и виды кадровой документации.
8. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
9. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
10. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
11. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
12. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
13. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
14. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
15. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
16. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
17. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
18. Документирование процедуры поощрения работника.
19. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником нарушений.
20. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
21. Документирование процедуры направления работника в командировку.
22. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
24. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
25. Оформление дел для передачи в архив организации.

## 8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документирование деятельности по управлению персоналом» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

В ходе проведения семинарских занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные в план семинарского занятия. Помимо устной работы, проводится защита рефератов по теме семинарского занятия, сопровождающаяся его обсуждением и оценением. В ходе семинарского занятия может быть проведено пилотное тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу. Также большое внимание на семинарских занятиях уделяется практико-ориентированным заданиям: изучение студентами своих индивидуальных особенностей и склонностей к выбору стратегий поведения в конфликтных ситуациях; моделирование и разрешение конфликтных ситуаций; разбор конфликтных ситуаций и возможных способов их урегулирования.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

При проведении различных видов занятий используются интерактивные формы обучения:

- Кейс-метод (разбор конкретных ситуаций),
- дискуссии,
- коллективное решение творческих задач,
- ролевая игра.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка		Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
Хорошо (4)		Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
Удовлетворительно (3)		Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
Неудовлетворительно (2)	незачтен о	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.



## 10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература:

1. [Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.](#)
2. [Басаков М. И. Документационное обеспечение управления \(с основами архивоведения\) : учеб. пособ. / М. И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с.](#)
3. [Волков К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.](#)
4. [Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. — М. : Юнити-Дана, 2010. — 391 с. : ил.](#)
5. [Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов / Подг. Ю.Д. Бахтеев, В.Ф. Захаров. — Пенза, 2003. — 67 с.](#)
6. [Залужная Л. А. Документирование управленческой деятельности : учеб.-метод. пособие для студентов / Л. А. Залужная. — Балаково : Балаковский институт экономики и бизнеса, 2010. — 136 с.](#)
7. [Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. — \[б. м.\] : Омега-Л, 2007. — 118 с.](#)
8. [Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 461 с.](#)
9. [Мелихов Ю. Е. Управление персоналом : портфель надежных технологий : учеб.-практ. пособ. / Ю. Е. Мелихов. — М. : "Дашков и К°", 2008. — 344 с.](#)
10. [Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. — М. : ФОРУМ - ИНФРА-М, 2005. — 234 с.](#)
11. [Управление персоналом организации : Учеб. / Под ред. А.Я. Кибанова. — 3-е изд., доп. и перераб. — М. : Инфра-М, 2006. — 638 с.](#)

### Дополнительная

12. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций / М.И. Басаков. - Изд. 7-е, испр. и доп. - Ростов-на -Дону.: «Феникс», 2009. – 192 с. – (Зачет и экзамен).
13. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 3-е изд., перераб. и доп. /Под редакцией кандидата экономических наук, доцента И.К.Корнеева, - М.: Издательство Проспект, 2006. – 456 с.

14. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия : учеб.- практ. пособие / М.Ю.Рогожин - М.: Изд-во РДЛ, 2004.-224с. - Библиогр.: с. 219.

15. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: практическое руководство / В.В. Семенихин. – М.: Эксмо, 2009. – 384 с. – (Отдел кадров).

16. Справочник по кадровому делопроизводству/под общей редакцией Ю.Л.Фадеева. – М.: Эксмо, 2008. - 176 с.

#### **Интернет-источники:**

17. Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edu.ru/>

18. Электронная гуманитарная библиотека: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gumfak.ru/>

19. Britannica: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: - [www.britannica.com](http://www.britannica.com)

20. [www.flogiston.ru/](http://www.flogiston.ru/) - самый популярный психологический сайт

21. [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) - популярный психологический сайт

22. Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/>

23. ЭБС Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: [веб-сайт]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

24. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: [веб-сайт]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, доска).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского».

Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии. Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.