

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования,
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) программы прикладно-
го бакалавриата «Управление человеческими ре-
сурсами»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «**Управление человеческими ресурсами**»

Формы обучения:

очная, заочная

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая

Учебный год:

2019/2020



Нижегород 2019

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ (ф) АНО ВО МГЭУ
 Е.Б. Жбаков
«29» апреля 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.12 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата **«Управление человеческими ресурсами»**

Формы обучения:	очная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая
Учебный год:	2019/2020

Нижний Новгород 2019

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 09 февраля 2016 г. № 41028) с изменениями и дополнениями приказа Минобрнауки России от 20.6.16 № 444
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- учебными планами (очной и заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами». – Нижний Новгород: НИ(ф) МГЭУ, 2019. – 38 с.

Разработчик:

Доцент кафедры менеджмента

НИ(ф) АНО ВО МГЭУ, к.ф.н

Должность, ученая степень, ученое
звание



подпись

Богатырева Л.Г.

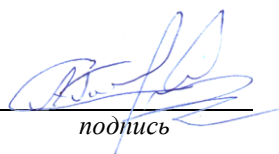
И.О. Фамилия

Рецензент:

Заведующий кафедрой менеджмента АНО ВО МГЭУ

к.э.н., доцент

Должность, ученая степень,
ученое звание



подпись

С.А. Голубцов

И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры менеджмента (протокол от 10.04.2019 № 9).

Заведующий кафедрой менеджмента к.э.н., доцент _____



В.И. Тимоненков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи обучения по дисциплине	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	26
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	26
10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины	27
10.1.Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами».....	28
10.2.Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»	30
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.	32
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33
13.Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	34

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» – формирование у обучающихся знаний теоретических основ в сфере организационной деятельности, изучения технологий и методов проведения изменений в организации.

Задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»:

- обучить обучающихся основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- обеспечить усвоение правил управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- изучить основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах;
- усвоить навыки составления основных видов документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;
- уверенно применять правила ведения работы с документами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» направлен на формирование у обучающихся, обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» общепрофессиональных компетенций ОПК-1, ОПК-7 и профессиональной компетенции ПК-8.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает: - основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; - основы юридической терминологии, применяемой в управленческой деятельности
	Умеет: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности
	Владеет: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов
ОПК-7 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографиче-	Знает: подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации
	Умеет: - понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное

ской культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	обеспечение; - создавать банки хранения и переработки информации
	Владеет: - навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; - методами и средствами получения, хранения и переработки информации
ПК-8 Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает: перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации
	Умеет: - применять методы и программные средства обработки деловой информации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности
	Владеет: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.12 «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата и преподается обучающимся по очной форме обучения – в 4-м семестре, по заочной форме обучения – на 2-м курсе.

. Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении таких дисциплин как «Правоведение», «Страхование», «Информационные технологии в менеджменте».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» является предшествующей для изучения таких дисциплин как «Управление организационными изменениями», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами», «Производственная практика», «Преддипломная практика».

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен, который входит в общую трудоемкость дисциплины.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-8 определяется в период государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» составляет 5 зачетные единицы (180 часов).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	54	54
Лекции	18	18

Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа* (всего час.):	90	90
Форма промежуточной аттестации – экзамен	36	36
Общая трудоемкость	180	180

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	16	16
Лекции	10	10
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа* (всего час.):	155	155
Промежуточной аттестации – экзамен	9	9
Общая трудоемкость	180	180

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических/семинарских занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических/семинарских занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведеного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				Лекции	Практ. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Документирование							

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

1	Тема 1. Документационное обеспечение управления: основные термины и понятия	14	6	2	4	8	ОПК-1 ПК-8
2	Тема 2. Стандартизация, классификация, состав реквизитов документов	16	6	2	4	10	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
3	Тема 3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	14	6	2	4	8	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
Раздел 2. Организация работы с документами							
4	Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами	14	6	2/2*	4/2*	8	ОПК-7 ПК-8
5	Тема 5. Регистрация, исполнение и контроль документов	14	6	2/2*	4	8	ОПК-7 ПК-8
Раздел 3. Правила оформления основных видов документов в организации							
6	Тема 6. Правила оформления организационных документов	18	6	2	4/2*	12	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
7	Тема 7. Правила оформления распорядительных документов	18	6	2/2*	4/4*	12	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
8	Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов	18	6	2	4/2*	12	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
9	Тема 9. Правила оформления документов по личному составу	18	6	2	4/2*	12	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
	Промежуточная аттестация по дисциплине – экзамен	36					
	Итого	180	54	18/6*	36/12*	90	

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной форме

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Лекция Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов)
2.	Практическое занятие Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути про-

		блемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)
3.	Лекция Тема 5. Регистрация, исполнение и контроль документов	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов)
4.	Практическое занятие Тема 6. Правила оформления организационных документов	<i>Деловая игра</i> — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.
5.	Лекция Тема 7. Правила оформления распорядительных документов	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов)
6.	Практическое занятие Тема 7. Правила оформления распорядительных документов	<i>Деловая игра</i> — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.
7.	Практическое занятие Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов	<i>Деловая игра</i> — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.
8.	Практическое занятие Тема 9. Правила оформления документов по личному составу	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов)

Тематический план для заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				Лекции	Практ. (семина.) занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Документирование							
1	Тема 1. Документационное обеспечение управления: основные термины и понятия	18	1	1	-	17	ОПК-1 ПК-8
2	Тема 2. Стандартизация, классификация, состав реквизитов документов	18	1	1	-	17	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
3	Тема 3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	18	2	1	1	16	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
Раздел 2. Организация работы с документами							
4	Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами	19	2	1/1*	1	17	ОПК-7 ПК-8
5	Тема 5. Регистрация, контроль исполнения документов	19	1	1	-	18	ОПК-7 ПК-8
Раздел 3. Правила оформления основных видов документов в организации							
6	Тема 6. Правила оформления организационных документов	20	2	1	1	18	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
7	Тема 7. Правила оформления распорядительных документов	20	3	2/1*	1/1*	17	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
8	Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов	20	2	1	1/1*	18	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
9	Тема 9. Правила оформления документов по личному составу	19	2	1	1	17	ОПК-1 ОПК-7 ПК-8
	Промежуточная аттестация по дисциплине – экзамен	9					
	Итого	180	16	10/2*	6/2*	155	

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной форме

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых ис-	Образовательные технологии
---	--	----------------------------

	<i>пользуются активные и/или интерактивные образовательные технологии</i>	
1.	Лекция Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов)
2.	Лекция Тема 7. Правила оформления распорядительных документов	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов)
3.	Практическое занятие Тема 7. Правила оформления распорядительных документов	<i>Деловая игра</i> — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.
4.	Практическое занятие Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов	<i>Деловая игра</i> — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Раздел 1. Документирование

Тема 1. Документационное обеспечение управления: основные термины и понятия (ОПК-1, ПК-8)

Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Юридическая сила документа. Признаки и структура документа. Правовая функция документа. Учетная и культурная функции документа. Основные свойства и признаки документа. Подлинные и подложные (фальсифицированные) документы. Структура управления документацией; государственные органы, управляющие созданием и использованием документации. Функции государственных органов. Типовая инструкция по делопроизводству. Документирование управленческой деятельности в министерствах и ведомствах. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ).*

Тема 2. Стандартизация, классификация, состав реквизитов документов (ОПК-1, ОПК-7, ПК-8)

Унифицированные системы управленческой документации (УСД). Понятие стандартизации стандарта. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД). Бланк документов. Формуляр-образец ОРД. Реквизиты управленческих документов: адресат, подпись, место составления, виза, резолюция, согласование, утверждение, регистрация, название, печать и т.п. Обязательные и дополнительные реквизиты. Варианты оформления реквизитов*. Виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Бланки организаций с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации

Тема 3. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов (ОПК-1, ОПК-7, ПК-8)

Требования к воспроизводству изображения Государственного герба Российской Федерации.

Перечень организаций и учреждений, на бланках которых воспроизводится Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Код формы документа. Реквизит «Наименование организации». Прочие реквизиты.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 4. Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами (ОПК-7, ПК-8)

Этапы работы с входящими документами: прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резолюция); регистрацию документов; исполнение документов; контроль исполнения документов; хранение и использование документов; передачу на архивное хранение. Первоначальная обработка поступившей корреспонденции. Перечень нерегистрируемых документов. Рассмотрение документов руководством. Резолюция руководителя. Этапы обработки исходящих (отправляемых) документов. Составление проекта документа. Согласование проекта документа. Работа с внутренними документами.

Тема 5. Регистрация, контроль исполнения документов (ОПК-1, ОПК-7, ПК-8)

Регистрация документа: основные операции. Назначение и цель регистрации документов. Индексирование документов. Регистрационные учетные формы: журнальная, карточная, компьютерная. Справочная картотека. Контроль исполнения документов: понятие, цель, этапы. Службы и руководители, осуществляющие контроль исполнения документов. Документам, подлежащие обязательному контролю. Снятие документов с контроля. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные. Продление срока исполнения документов.

Раздел 3. Правила оформления основных видов документов в организации

Тема 6. Правила оформления организационных документов (ОПК-1, ОПК-7, ПК-8)

Устав и его разделы: общие положения; организационное единство; регламент деятельности; финансово-материальная база; отчетная и ревизионная деятельность; порядок ликвидации и ответственность по делам организации. Формуляр-образец УСТАВА. Разновидности инструкций. Должностная инструкция и ее разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность. Формуляр-образец ИНСТРУКЦИИ. Положение и его разделы: общие положения, основные задачи и функции, права, организация работы в целом

или отдельных структурных подразделений. Формуляр-образец ПОЛОЖЕНИЯ. Штатное расписание. Структура и штатная численность.

Тема 7. Правила оформления распорядительных документов (ОПК-1, ОПК-7, ПК-8)

Схема подготовки распорядительных документов. Проект распорядительных документов. Приказ. Подготовка проекта приказа. Текст приказа: констатирующая и распорядительная части и схемы их построения. Формуляр-образец приказа. Выписка из приказа и ее реквизиты. Распоряжение: структура текста, правила оформления. Формуляр-образец распоряжения. Указание: структура, основные элементы; формуляр-образец. Постановление: структура, реквизиты, формуляр-образец. Решение: структура, основные реквизиты, правила оформления.

Тема 8. Правила оформления информационно-справочных документов (ОПК-1, ОПК-7, ПК-8)

Понятие информационно-справочной документации. Акт и правила его составления. Вводная и констатирующая части акта. Реквизиты формуляра-образца акта. Протокол и требования к его оформлению. Вводная и основная части протокола. Постоянная и переменная информация в протоколе. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка и ее структура. Письмо и его разновидности: сопроводительное письмо, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-извещение, рекламное письмо, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-претензия, письмо-ответ. Справка и ее виды.

Тема 9. Правила оформления документов по личному составу (ОПК-1, ОПК-7, ПК-8)

Документация по личному составу – подсистема ОРД. Состав документации: первичные, распорядительные, личные, по социальному обеспечению. Документация, сопровождающая движение кадров (приказы по личному составу, личные заявления, представления о переводе, поощрениях и т. д.), учетно-контрольная документация. Требования к ведению трудовых книжек; оформление, занесение сведений о работе, награждениях и поощрениях. Внесение изменений*. Дубликат. Хранение и учет. Оформление личных дел*. Состав документов: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку. Учет, временное пользование.

*Темы, предназначенные для самостоятельного изучения

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Корпоративная социальная ответственность» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражне-

ний);

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»
2.	Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»
3.	Контрольные задания (варианты).
4.	Тестовые задания.
5.	Вопросы к экзамену.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах).

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» является промежуточным этапом формирования компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-8, которые на начальном этапе формируются на таких дисциплинах как «Культурология», «Деловое общение», «Русский язык и культура речи», «Теория менеджмента», далее на таких дисциплинах как «Управление проектами» «Управление персоналом», а также в период прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), и производственной (преддипломной) (практики для выполнения выпускной квалификационной работы) .

Итоговая оценка сформированности компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-8 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования ОПК-1, ОПК-7, ПК-8 при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций.

Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень сформированности компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачёт с оценкой.

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапе текущего контроля успеваемости показателями оценивания уровня сформированности компетенции являются результаты тестирования и выполнение контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования и контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
41-56	5 – «Отлично»
30-40	4 – «Хорошо»
12-29	3 – «Удовлетворительно»
0-12	2 – «Неудовлетворительно»

Показателями оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» являются результаты обучения по дисциплине.

Показатели оценивания компетенций
ОПК-1
Знает: - основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; - основы юридической терминологии, применяемой в управленческой деятельности
Умеет: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности
Владеет: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов
ОПК-7
Знает: подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации

<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; - создавать банки хранения и переработки информации
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; - методами и средствами получения, хранения и переработки информации
ПК-8
<p>Знает:</p> <p>перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и программные средства обработки деловой информации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности
<p>Владеет:</p> <p>навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем</p>

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы.	«пороговый» Компетенции сформированы.	«продвинутый» Компетенции сформированы.	«высокий» Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и не-	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тен-	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках об-

- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	точные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.	денции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	суждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» / незачтено	Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Оценка «хорошо»/зачтено	Оценка «отлично»/зачтено

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ОПК-1	
ОПК-7	
ПК-8	
Оценка по дисциплине	

ЭКЗАМЕН

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закреплённых за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций¹

Примерный комплект заданий для *текущего контроля успеваемости*

¹ Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

Вариант 1. ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

1. Теоретические вопросы

- 1.1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
- 1.2. Что включает в себя понятие «документ»?
- 1.3. Назовите основные свойства документа.
- 1.4. Назовите современные виды носителей информации.
- 1.5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
- 1.6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
- 1.7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
- 1.8. Что понимается под полифункциональностью документа?
- 1.9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
- 1.10. Что такое юридическая сила документа?

2. Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Составить и оформить приказ по основной деятельности

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2018 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострцовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 2. ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

1. Теоретические вопросы.

- 1.1. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
- 1.2. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
- 1.3. Чем подлинный документ отличается от подложного?
- 1.4. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
- 1.5. Каковы основные цели унификации документов?
- 1.6. Что учитывается при проведении унификации документов?
- 1.7. Что понимается под системой документации?
- 1.8. Какие бывают системы документации?
- 1.9. В чем особенность УСОПД?
- 1.10. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?

2. Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Радуга» подготовить приказ о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения

(ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 3. ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

1. Теоретические вопросы.

- 1.1. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
- 1.2. Что понимается под реквизитом документа?
- 1.3. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
- 1.4. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОРД?
- 1.5. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
- 1.6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
- 1.7. Какие реквизиты являются обязательными?
- 1.8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
- 1.9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
- 1.10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

2. Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Совет директоров ЗАО «Прогресс» принял решение об участии предприятия в выставке новых технологий и технологических достижений в области точного машиностроения, которая будет проходить в Екатеринбурге в декабре текущего года. Участие в выставке необходимо для продвижения собственных разработок и знакомства с работой других организаций в этом направлении. В решении были даны следующие поручения: секретарю совета директоров – по подготовке и направлению в оргкомитет заявки для участия в выставке; начальнику отдела по связям с общественностью – по разработке и изготовлению печатных материалов о представляемых на выставке продукции и достижениях; бухгалтерии – по оплате оформления выставочного павильона. Ответственность за отбор и подготовку выставочных образцов была возложена на заместителя генерального директора по производству. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 4. ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

1. Теоретические вопросы.

- 1.1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
- 1.2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?
- 1.3. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
- 1.4. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
- 1.5. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?
- 1.6. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
- 1.7. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
- 1.8. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

1.9. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?

1.10. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

2. Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 5. ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

1. Теоретические вопросы.

1.1. . Какие документы относятся к организационным?

1.2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?

1.3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?

1.4. Как строится текст в организационных документах?

1.5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?

1.6. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?

1.7. Что является основанием для издания распорядительного документа?

1.8. Как строится текст распорядительного документа?

1.9. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?

1.10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

2. Рассмотрите ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Составьте и оформите документ в соответствии с ситуацией. Заместитель технического директора ЗАО «Нефтехим» издал указание о подготовке и передаче цистерны. В констатирующей части указывалось на производственную необходимость, в распорядительной части предписывалось подготовить железнодорожную цистерну № 57809220, укомплектовать её необходимой арматурой и передать с документацией из цеха № 55 в цех № 160. Указание было адресовано начальнику цеха № 55 и главному механику ЗАО. Остальные данные укажите самостоятельно.

• Типовые задания для тестирования ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Раздел 1. Документирование

1. Что представляет собой документ?

- а. Инструмент управления
- б. Носитель информации
- в. Дело
- г. Материальный объект.

2. Какие способы регистрации Вы знаете?

- а. Журнальный;
- б. Цифровой;
- в. Автоматизированный;
- г. Контрольный.

3. Что из перечисленного входит в реквизит бланка документа?

- а. Подпись;

- б. Вид документа;
- в. Адресат;
- г. Место составления документа.

4. Какая из названных структур отвечает за делопроизводство?

- а. Приемная;
- б. Административно-хозяйственная служба;
- в. Канцелярия;
- г. Отдел маркетинга

5. Какие из перечисленных разделов входят в состав должностной инструкции?

- а. общие положения,
- б. Состав присутствующих;
- в. Обязанности;
- г. Функции

6. Каким из перечисленных разделов нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

- а. Договором;
- б. Постановлением;
- в. Заключением;
- г. Положением.

7. Что из названного относится к характеристике документооборота?

- а. Состав документов;
- б. Распорядительная документация;
- в. Периодичность представления документов;
- г. Маршрут движения документов.

8. Какие из перечисленных документов относятся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации?

- а. Информационная справка;
- б. Согласование;
- в. Распоряжение;
- г. Заключение.

9. Какие виды контроля исполнения Вы знаете?

- а. Типовой;
- б. Организационный;
- в. Индивидуальный;
- г. Формальный.

10. Что представляет собой номенклатура дел?

- а. Справочник по регистрации документов,
- б. Перечень наименований заводимых дел;
- в. Должностные инструкции;
- г. Перечень типовых документов с указанием сроков их хранения.

Раздел 2. Организация работы с документами

1. В каком справочнике можно узнать о сроках хранения документов?

- а. положения о канцелярии;
- б. Перечне документов;
- в. Номенклатуре дел;
- г. таблице форм документов.

2. На каких из перечисленных документов необходимо проставление печати?

- а. Докладных записках;
- б. Гарантийных письмах;
- в. Уставах организаций;

г. Заявлениях граждан.

3. Какие из названных принципов лежат в основе систематизации документов в дела?

- а. Авторский;
- б. Протокольный;
- в. Нумерационный;
- г. Алфавитный.

4. Выберите из предложенных должностей те, которые относятся к службе делопроизводства?

- а. Менеджер;
- б. Экспедитор;
- в. Эвакуатор;
- г. Почтальон.

5. Что, по Вашему мнению, должно входить в состав резолюции на документе?

- а. Подпись;
- б. Отметка о получении документа;
- в. Фамилия исполнителя;
- г. Печать.

6. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:

- а. руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- б. руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
- в. главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
- г. исключительно главным бухгалтером предприятия.

7. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:

- а. Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б. Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в. Петров Ф. Е. (подпись).

8. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:

- а. первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- б. последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- в. последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
- г. последнюю строчку текста служебного документа.

9. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а. машинописным способом;
- б. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г. проставляется любым способом.

10. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:

- а. приказ по основной деятельности;
- б. приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в. приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г. приказ по личному составу.

Раздел 3. Правила оформления основных видов документов в организации

1. Порядковый номер бланка следует располагать:

- а. в верхней части лицевой стороны бланка;
- б. в нижней части лицевой стороны бланка;
- в. в верхней части обратной стороны бланка;
- г. в нижней части обратной стороны бланка.

- 2. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:**
- а. поздравительные письма;
 - б. гарантийные письма;
 - в. письма-запросы;
 - г. сопроводительные письма.
- 3. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:**
- а. о воинском учете;
 - б. о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
 - в. об общем стаже работы;
 - г. о семейном положении.
- 4. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:**
- а. приказ по личному составу;
 - б. докладная записка;
 - в. приказ по административно-хозяйственным вопросам;
 - г. представление.
- 5. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:**
- а. в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
 - б. в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
 - в. в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
 - г. в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа.
- 6. Для чего проводится унификация документов?**
- а. для документирования управленческой деятельности;
 - б. для организации работы с документами;
 - в. для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
- 7. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?**
- а. В уставе организации;
 - б. В положении о структурном подразделении;
 - в. В должностной инструкции;
 - г. В приказе по основной деятельности.
- 8. Деятельность по созданию документов называется ...**
- а. Делопроизводство
 - б. Документооборот
 - в. Документирование
 - г. Система документации
- 9. Документы по личному составу относятся к группе ...**
- а. Организационно-распорядительных документов
 - б. Распорядительных документов
 - в. Справочно-информационных документов
 - г. Финансово-расчетных документов
- 10. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...**
- а. Организационным документам
 - б. Справочно-информационным документам
 - в. Распорядительным документам
 - г. Внешним документам

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования позволяет реализовывать диагностическую технологию внешнего оценивания компетенций на всём пути освоения содержания программ обучения, что особенно важно при реализации компетентного подхода, основанного на формировании и развитии компетенций.

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

Материалы и вопросы для подготовки к экзамену ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

➤ Структура экзаменационного билета:

1. **Теоретический вопрос.**
2. **Теоретический вопрос**
3. **Практическое задание.**

➤ **Вопросы к экзамену.**

Теоретические вопросы:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства ОПК-1
2. Цели, задачи, функции службы ДОУ ПК-8
3. Классификация документов ПК-8
4. Унификация документов ПК-8
5. Структура и объем документооборота ОПК-1
6. Прием и обработка входящих документов ОПК-1
7. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ ОПК-1, ПК-8
8. Рассмотрение документов руководством (резолуция) ПК-8
9. Работа с исходящими (отправляемыми) документами ОПК-1
10. Работа с внутренними документами ОПК-1
11. Регистрация документов ПК-8
12. Индексирование документов ОПК-7, ПК-8
13. Формы регистрации ОПК-7, ПК-8
14. Правила заполнения реквизитов карточки ОПК-7, ПК-8
15. Справочная картотека ПК-8
16. Работа исполнителей с документами. ОПК-1
17. Контроль исполнения документов ОПК-1, ОПК-7
18. Сроки исполнения документов. ОПК-1
19. Формуляр-образец ПК-8
20. Оформление реквизитов документов. ПК-8
21. Требования к бланкам. ПК-8
22. Максимальный набор реквизитов. ПК-8

23. Сущность и разновидности организационных документов. ПК-8
24. Устав и его разделы. ОПК-1
25. Должностная инструкция. ПК-8
26. Положение. ПК-8
27. Штатное расписание, структура и штатная численность. ОПК-1
28. Сущность и разновидности распорядительных документов. ОПК-7
29. Оформление приказа и распоряжения. ОПК-7
30. Указание. ОПК-7
31. Постановление. ОПК-7
32. Решение. ОПК-7
33. Информационно-справочные документы и их разновидности. ОПК-7
34. Акт. ОПК-7
35. Протокол . ОПК-7
36. Требования, предъявляемые к докладной записке. ОПК-1, ПК-8
37. Объяснительная записка и ее оформление. ПК-8
38. Служебная записка. ПК-8
39. Правила написания деловых писем ПК-8
40. Сопроводительное письмо ПК-8
41. Письмо-приглашение ПК-8
42. Информационное письмо ПК-8
43. Справка ПК-8
44. Приказ по личному составу ПК-8
45. Заявление ПК-8
46. Трудовой контракт ПК-8
47. Трудовая книжка ПК-8
48. Вкладыш к трудовой книжке и дубликат трудовой книжки ПК-8
49. Личное дело ОПК-1, ПК-8
50. Автобиография ОПК-1, ПК-8
51. Правила написания резюме ОПК-1, ПК-8
52. Анкета и правила ее составления ОПК-1, ПК-8
53. Номенклатура дел ОПК-1, ПК-8
54. Порядок формирования дел ОПК-1, ПК-8
55. Правила хранения дел ОПК-1, ПК-8
56. Экспертиза ценности документа ОПК-1, ПК-8
57. Порядок передачи дел в архив ОПК-1, ПК-8
58. Систематизация и архивное хранение документов ОПК-1, ПК-8

Практические задания ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Задача № 1. ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 3,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

Задача № 2. ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Составьте и оформите сокращенный протокол собрания обучающихся вашей учебной группы. На собрании присутствовали все обучающиеся группы, а также методист отделения неюридических специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое обучающихся группы, предложив кандидатуры ново-

го старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

Задача № 3. ОПК-1, ОПК-7, ПК-1

Составьте акт приема передачи дел при смене секретаря в ОАО «Стройкомплекс». Бывший секретарь Н.Н.Коровина передает дела вновь назначенному секретарю О.С.Абрамовой в присутствии начальника канцелярии М.Ф.Романцевой (председатель комиссии). Передано 18 дел в соответствии с номенклатурой дел на текущий год. Все дела оформлены в скоросшивателях. Акт составлен в 2-х экземплярах, один – в дело № 01-17, второй – Н.Н.Коровиной. Акт утвержден заместителем генерального директора ОАО по персоналу М.М.Пашко.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

2. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 156 с. — (Бакалавриат). /ЭБС Book.ru Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/918509/view2/1>

б) Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. - Нижний Новгород: Юнити-Дана, 2015. -161 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1

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

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации;
4. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека
5. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» / режим доступа: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>
6. Справочные и учебно-методические материалы «Делопроизводство/ документационное обеспечение управления»/ режим доступа: https://www.twirpx.com/files/document_management/docman/
7. Подборка статей по теме «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» на сайте «PRO-Делопроизводство» / режим доступа:

<https://www.sekretariat.ru/article/210592-qqq-16-m8-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya>

8. «Инструкция по документационному обеспечению управления» / режим доступа: https://revolution.allbest.ru/management/00799946_0.htm

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019 Договор №18495243 срок действия с 08.02.2019 – 08.02.2020
2.	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019 Договор №12-01/2019 срок действия с 15.01.2019 – 18.03.2020

в) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам. Универсальная информационная база данных для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Психология, Юриспруденция
Бюро ван Дайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google	Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую экономическую и юридическую информацию о компаниях всего мира и России, а также бизнес-аналитику. Информационная база данных для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика.
Университетская информационная система РОС-СИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Юриспруденция.

<p>Научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Юриспруденция, Психология.</p>
<p>Портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>
<p>Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки в доступе для обучающихся по направлениям подготовки: Юриспруденция, Психология, а так же по гуманитарным наукам: политология, социология, социальная психология, экономика, исторические науки, культурология, религиоведение, философия, правоведение</p>

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»

Успешное овладение содержанием дисциплины «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» предполагает выполнение обучающимися ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение общекультурных, общепрофессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины, изложенные в данном методическом комплексе. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки; систематически посещать семинарские и практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися. Кроме того, важно пользоваться индивидуальными консультациями, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач, а также посредством электронной информационной образовательной среды ВУЗа.

В ходе **лекционных занятий** обучающимся рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;
- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, и выполнению разноуровневых заданий различного характера.

Активное использование методов проектной работы, групповых дискуссий, просмотра и анализа учебных фильмов предполагает активное речевое участие, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Очень важно активно участвовать в дискуссии по обсуждаемым проблемам и при необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины. Список основной литературы и источников предлагается в рабочей программе.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

б) основная литература – учебники, учебные и учебно-методические пособия;

в) дополнительная литература – монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах;

г) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат информатики и информационных технологий;

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для служебной деятельности экономиста. При этом используются средства современных информационных технологий для работы на персональном компьютере и в компьютерных сетях. Необходимо соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

10.2. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»

Освоение содержания дисциплины предполагает самостоятельную работу по изучению определенных вопросов внутри каждой темы. Данные вопросы обозначены знаком (*). Для успешного самостоятельного освоения обозначенных вопросов необходимо опираться на следующую литературу, которая компактно и доступно включает в себя требуемый материал:

Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 156 с. — (Бакалавриат). /ЭБС Book.ru Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/918509/view2/1>

Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» / режим доступа: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>

Справочные и учебно-методические материалы «Делопроизводство / документационное обеспечение управления»/ режим доступа: https://www.twirpx.com/files/document_management/docman/

Подборка статей по теме «Документационное обеспечение управления» на сайте «ПРО-Делопроизводство» / режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210592-qqq-16-m8-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya>

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме.

Название источника с выходными данными

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	страница(ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для беседы на семинарском занятии или для выполнения какого-либо задания в ходе практикума.

Подобного рода работа также может предполагать подготовку реферата, доклада или сообщения, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и в сетевом режиме, используя сеть Internet.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

- 1) самостоятельное написание обучающимся краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
- 2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка обучающимся пропущенного *практического занятия* проводится в следующей форме: самостоятельная работа обучающимся над вопросами *практического задания* кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме со обучающимися другой учебной группы,

- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедре и утвержденный деканом.

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

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» применяются **следующие информационные технологии:**

1. Презентационные материалы (слайды по всем темам лекционных и практических занятий); учебные видеозаписи по темам № 4. «Работа с входящими, исходящими (отправляемыми) и внутренними документами» № 7. «Правила оформления распорядительных документов»;

2. Видео лекции по след темам: Лекция 1 Сущность и основные категории документационного управления; Лекция 2: Правила оформления основных видов ОРД; лекция 3: Организация работы с документами.

3. Электронные учебники; словари; периодические издания.

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. Ежегодно обновляемое лицензионное ПО

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

Dr. Web (версия 11.00).

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip

K-Lite Codec Pack

Adobe Reader

Информационно-справочные системы:

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

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100), блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-Lite Codec Pack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО.

Типовая комплектация аудитории, оснащённой переносным мультимедийным оборудованием состоит из: комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя, переносного мультимедийного (компьютерного) оборудования (ноутбука, проектора, колонок). Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-Lite Codec Pack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО.

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справке о материально-техническом обеспечении ос-

новой образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: шоссе Сормовское, 20 (каб. №522);
- читальный зал, учебная аудитория для самостоятельной работы, для курсового проектирования №520.

Доска 3-х элем. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (3 шт.). Стол письм. дер. (8 шт.). Стол компьютер. 90x72 (18 шт.). Стул «Сатурн» сер. (36 шт.). Трибуна метал.(1 шт.). Стеллаж м/к корич. 900x320x1900 (1 шт.).

Компьютеры для обучающихся ПК Dual-Core E5300 2.6GHZ (19 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster E1920NR (19 шт.); мышь компьютерная (19 шт.); клавиатура (19 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14G (1 шт.); экран настенный 180x180 (1 шт.).

Программное обеспечение: MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год.

Информационно-справочная система:

«КонсультантПлюс».

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

создание контента, который можно представить в различных видах без потер данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Совета Института (протокол от _____ №___) для исполнения в 20__–20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №___) для исполнения в 20__–20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №___) для исполнения в 20__–20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

БОГАТЫРЕВА ЛЮДМИЛА ГЕННАДЬЕВНА
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «Управление человеческими ресурсами»

Печатается в авторской редакции

Корректор

Афиногорова Е.В.

НИ(ф) МГЭУ, Нижний Новгород, 603074, шоссе Сормовское., д. 20