


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета


_____ Д.Ю. Брюханов
(подпись)

«18» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа
«Управление персоналом»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «11» мая 2022 г., протокол № 8

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол № 5 от «11» мая 2022 г.

Ярославль, 2022

1. Цели освоения дисциплины.

Целями преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются:

- формирование у обучающихся знаний об основах современного документационного обеспечения управления персоналом, развитие навыков работы с основными видами документов кадровой службы.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.В.05) относится к обязательной части Блока 1.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	Знать: - законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления Уметь: - вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть навыками: - знаниями оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов
ПК (ОУ)-1. Способен управлять деятельностью в области организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда	ПК (ОУ)-1.1. Разрабатывает и реализовывает конкретные технологии и методы оперативного управления персоналом в организации	Знать: - технологию ведения документооборота в организации Уметь: - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа Владеть навыками: - способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 акад. часов.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1.	Понятие «документ» и его функции. Способы документирования	2	1	2	-			11	Рефераты Теоретическая контрольная работа Задание «Устав»
2.	Правовое регулирование документационного обеспечения управления	2	2	4	-	1		12	
3.	Организация деятельности службы документационного обеспечения управления	2	1	4	-	1		12	
4.	Документирование управленческой деятельности	2	2	4	-	1		12	Тест Задание «Реквизиты» Контрольная работа (составление отдельных видов документов)
5.	Технология работы с документами	2	2	4	-	1		12	Вопросы для обсуждения
6.	Документационное обеспечение деятельности кадровой службы	2	2	4	-	1		12	Теоретический диктант
						2	0,5	33,5	Экзамен
	Всего	144	10	22	-	7	0,5	104,5	

Содержание разделов дисциплины

1. Понятие «документ» и его функции. Способы документирования.

Документ – сложное, многокомпонентное явление, основное назначение которого заключается в том, что он является носителем информации, то есть можно говорить о том, что документ имеет информационную сущность. В любом сообществе всегда есть потребность обмениваться информацией, поэтому одновременно с появлением этих сообществ начинается поиск способов обмена информацией и ее передачи в пространстве и времени.

2. Правовое регулирование документационного обеспечения управления.

2.1. Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство

2.2. Нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство

Современная регламентация делопроизводства проводится на государственном уровне через законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы общегосударственного действия и на локальном уровне путем разработки и утверждения локальных нормативных актов, организационных и регламентных документов в самих организациях.

3. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления.

Решение вопросов делопроизводства возлагается в организации на специальное структурное подразделение или должностное лицо, которое не только самостоятельно осуществляет деятельность по составлению управленческой документации и работе с ней, но и методически руководит всеми работниками организации, задействованными в делопроизводственном процессе.

4. Документирование управленческой деятельности.

- 4.1. Современные системы документации
- 4.2. Оформление бланков и реквизитов документов
- 4.3. Организационные документы
- 4.4. Распорядительные документы
- 4.5. Информационно-справочные документы
- 4.6. Договорная документация

В практической деятельности организаций и учреждений, как правило, создаются не единичные документы, а совокупность документов, связанных между собой, которыми оформляются различные функции управления и управленческие ситуации. В документационном обеспечении управления эта совокупность документов называется «система документации».

5. Технология работы с документами.

- 5.1. Понятие «документооборот» и его анализ
- 5.2. Работа с входящими документами
- 5.3. Работа с исходящими и внутренними документами
- 5.4. Контроль исполнения и информационно-справочная работа с документами
- 5.5. Организация текущего хранения документов
- 5.6. Подготовка документов к сдаче в архив. Организация проведения экспертизы ценностей документов

Маршруты движения различных документов зависят от многих факторов. Например, от того, входящий это документ или исходящий, требуется его рассмотрение руководителем или он может быть передан службой ДОУ исполнителю напрямую, нуждается документ в согласовании или может быть сразу подписан руководителем.

В любом случае, какими бы ни были маршруты документов, они должны быть максимально быстрыми и эффективными, то есть обеспечивать решение вопросов управления с минимальными затратами времени и труда.

6. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы.

- 6.1. Состав кадровой документации
- 6.2. Характеристика основных кадровых документов
- 6.3. Документирование трудовых отношений
- 6.4. Работа с кадровой документацией

Состав кадровых документов достаточно широк. Для того чтобы выявить полный список всех документов, которые возникают в деятельности кадровых служб, можно обратиться к Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Академическая лекция – последовательное изложение материала преподавателем, рассмотрение теоретических и методологических вопросов дисциплины в логически выдержанной форме. В процессе лекции преподаватель стимулирует студентов к участию в обсуждении вопросов и высказыванию собственной точки зрения обсуждаемой проблематики. Цели и требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, дача методических рекомендаций студентам для дальнейшего изучения курса.

Практическое (семинарское) занятие – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций, нормативных документов, теоретических и методических аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

Консультации – вид учебных занятий, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

- 1) для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:
 - программы Microsoft Office;
 - Adobe Acrobat Reader DC.
- 2) информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:
 - справочная правовая система Гарант.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

[Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления \[Электронный ресурс\]: Учебник и практикум. / Шувалова Н.Н. - М.: Юрайт, 2017. - 221. – Режим доступа: <https://www.ura.it.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-489984#page/1> \(ЭБС «Юрайт»\).](#)

2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. / Грозова О.С. - М.: Юрайт, 2017. - 124. – Режим доступа: <https://www.ura.it.ru/viewer/deloiproizvodstvo-492786> (ЭБС «Юрайт»).

б) дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2017. - 477. – Режим доступа: <https://www.ura.it.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloiproizvodstvo-488697#page/1> (ЭБС «Юрайт»).

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ
(https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (<https://www.ura.it.ru>).

3. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект» (<http://ebs.prospekt.org/>).

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

Доцент кафедры управления и
предпринимательства, канд. экон. наук

должность, ученая степень

подпись

Е.И. Лифанова

И.О. Фамилия

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

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

**1.1 Контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущей аттестации**

Темы 1, 2, 3

Темы рефератов

1. История становления делопроизводства в России.
2. Фото- и кинодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
3. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
4. Инфоргафика: возникновение, развитие и область применения.
5. Язык и стиль служебных документов.
6. Администратор офиса: обязанности и тенденции развития профессии.
7. Информационные (коммуникационные) барьеры и проблемы передачи информации.
8. Устав и учредительный договор: статус и предназначение.
9. Автобиография, характеристика, резюме: назначение и особенности оформления.
10. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности предприятия.
11. Система электронного документооборота: понятие, специфика, проблемы использования.
12. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.
13. Визитные карточки юридических и физических лиц: возникновение, развитие и область применения.
14. Оформление и представление документов для назначения пенсий.
15. Роль защиты информации в информационном обществе. Организация комплексной системы информационной безопасности предприятия.
16. Трудовая книжка: особенности ведения и оформления.
17. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.
18. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
19. Особенности работы в условиях коронавируса: оформление дистанционной работы, вакцинации, отстранение от работы и пр.
20. Делопроизводство по обращениям граждан.
21. Конфиденциальное делопроизводство.
22. Деловые переговоры: виды и особенности проведения.
23. Деловая переписка: ведение и оформление.
24. Делопроизводство в бухгалтерии.
25. Уничтожение документов (в том числе электронных): способы, процедуры, официальное оформление.

Вопросы к теоретической контрольной работе (с последующим обсуждением)

1. История развития делопроизводства;
2. Роль документов в жизни человека и общества, в сфере права и управления;
3. Документ и его функции;
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства;
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве;
6. Классификация деловой документации;
7. Организация деятельности службы документационного обеспечения

управления.

Задание «Устав»

Проанализируйте основные элементы устава ФГБОУ ВО ЯрГУ им. П.Г. Демидова, перечислив по пунктам его основные положения, с указанием конкретных данных.

С уставом можно ознакомиться на официальном сайте университета.

Тема 4

Тест

1. Каким нормативным документом устанавливается максимальный набор реквизитов?

Ответ: ГОСТ Р 7.0.97-2016

2. Где и при каких условиях применяется Государственный герб Российской Федерации?

Ответ: Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ. Право располагать государственный герб на официальных документах принадлежит органам государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, налоговых служб и т.д.

3. Какие существуют способы датирования документов?

Ответ: дата в документе оформляется цифровым способом или словестно-цифровым.

4. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа – это...

5. Отметка о поступлении оформляется:

- а) на поступающих документах;
- б) на отправляемых документах;
- в) на всех документах.

Ответ: а

6. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование?

Ответ: гриф согласования документа.

7. Что является датой документа?

Ответ: датой документа является дата его подписания или утверждения.

8. Эмблема, нанесенная на бланке, может заменить название организации:

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда.

Ответ: б

9. Реквизит, который помогает организации, получившей письмо-ответ, найти свою копию инициативного письма – это...

Ответ: ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

10. Место издания документа оформляется так:

- а) г. Москва;
- б) Москва;
- в) гор. Москва.

Ответ: б

Задание «Реквизиты»

Самостоятельно составьте тест из 20 вопросов с ответами по теме "Реквизиты документов". Вопросы могут содержать один или несколько вариантов ответов, могут быть открытыми или закрытыми.

Требования к тесту:

- по содержанию тест должен соответствовать теме;
- вопрос должен содержать одну законченную мысль;
- неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок;
- не задавайте вопросов с подвохом;
- все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания;
- ответ на поставленный вопрос не должен зависеть от предыдущих ответов;
- избегайте повторения;
- не упрощайте вопроса.

Контрольная работа

Задание № 1. Напишите приказ по основной деятельности.

Учебно-производственное объединение. ПРИКАЗ. 28.12.2009 № 64. г. Москва. Об обеспечении противопожарной безопасности. В целях обеспечения противопожарной безопасности в праздничные дни ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести тщательную уборку всех кабинетов и мастерских в УПО. 2. Зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецовой проверить состояние электрооборудования и 31.12.2009 выключить все рубильники. 3. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецову. Директор УПО В.А. Петров. С приказом ознакомлен: зам. директора по АХЧ В.А. Кузнецова. Дата ознакомления. В дело 01-08. Дата.

Задание № 2. Напишите выписку из приказа задания № 1 по 2 пункту.

Задание № 3. Напишите распоряжение по организации.

РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД (КРМЗ). РАСПОРЯЖЕНИЕ. № 3 от 23.06.2010. г. Красноярск. Об использовании в 2010 г. целевого фонда амортизационных отчислений. С целью планомерного использования в 2010 году целевого фонда амортизационных отчислений и в соответствии со ст. 13 «Положение о государственном предприятии» ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальника планового отдела Ю.П. Антонову по согласованию с гл. бухгалтером завода Н.И. Белявкиной представить до 30.12.2010 г. обоснованные данные о переходящих на 2011 год остатках и о размере целевого фонда амортизационных отчислений, образуемых по плану завода на 2011 год. 2. Главного инженера завода Б.И. Либенсон представить согласованные с начальниками цехов и отделов предложения о проведении в 2011 году капитального ремонта зданий и сооружений за счет фонда амортизационных отчислений. 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя директора по хозяйственной части С.И. Абдулаева. Директор завода А.Ф. Плутников.

Задание № 4. Напишите указание.

АО «Эталон». УКАЗАНИЕ. 01.12.2008 № 28. г. Ярославль. О графике отпусков на 2009 год. Для составления графика отпусков на 2009 год ПРЕДЛАГАЮ: 1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием планируемого срока очередного отпуска в 2009 году. Срок представления списков – 10.12.2008. 2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2009 год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы. Ответственный – начальник

отдела кадров О.Ю. Панкратова. Срок представления графика – 20.12.2008. Зам. директора фирмы П.И. Абрамова. В дело 05-21. Дата.

Тема 5

- 1) Для чего используется показатель «объем документооборота»? Дайте развернутый ответ.
- 2) Составьте сравнительную таблицу основных форм регистрации документов по различным критериям. Выбор критериев осуществляется самостоятельно с позиции полезности и востребованности.
- 3) Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности? Дайте развернутый ответ.
- 4) Для чего необходима информационно-справочная работа? Дайте развернутый ответ.
- 5) Существует несколько критериев оценки (экспертизы ценностей) документов:
 - оценка происхождения;
 - оценка содержания;
 - оценка внешних особенностей документа.Охарактеризуйте каждый из трех критериев.
- 6) Составьте перечень известных Вам документов управленческой деятельности. Постановка задачи:
 1. Определите, какие из документов можно объединить для хранения в отдельные дела.
 2. Определите срок хранения каждого документа.
- 7) Используя открытые источники, опишите процедуру уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Тема 6

Теоретический диктант

Дайте определения следующим понятиям:

- Адресат
- Адресант Акт
- Акцепт
- Анкета Аннотация
- Архивная выписка
- Архивная справка
- Аспект
- Бланк
- Ведомость
- Виза Внутренний адрес письма
- Внутренний документ
- Входящий документ
- Выписка
- Гриф
- Дата
- Дело
- Деловое письмо
- Директивный документ
- Доверенность

Критерии оценки форм текущего контроля

Критерии оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Критерии оценки теоретической контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется, если письменные ответы на вопросы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне, изложение материала логичное, аргументированное, с опорой на первоисточник.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы на вопросы содержат не принципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался от выполнения теоретической контрольной работы.

Критерии оценки теста

Оценка «отлично» выставляется, если даны верные ответы на 85 % и более вопросов теста.

Оценка «хорошо» выставляется, если даны верные ответы на 71-85 % вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны верные ответы на 56-70 % вопросов теста.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если дано менее 55 % верных ответов на вопросы теста.

Критерии оценки контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется, если документ составлен в полном объеме, указаны все необходимые реквизиты, их расположение соответствует требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если документ содержит не принципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в документе допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если документ не соответствует параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

Критерии оценки теоретического диктанта

Оценка «отлично» выставляется, если ответы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы содержат непринципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

Критерии оценки заданий «Устав», «Реквизиты», вопросов для обсуждения

Оценка «отлично» выставляется, если ответы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы содержат непринципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводится в устной форме по билетам.

Вопросы к экзамену

1. История развития делопроизводства.
2. Понятие «документ» и его функции.
3. Способы документирования.
4. Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство.
5. Нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство.
6. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления.
7. Положение о службе ДОУ, характеристика.
8. Должностная инструкция сотрудника службы ДОУ, характеристика.
9. Инструкция по делопроизводству, характеристика.
10. Современные системы документации, характеристика.
11. Бланки документов, характеристика.
12. Реквизиты документов, характеристика.
13. Организационные документы.
14. Распорядительные документы.
15. Информационно-справочные документы.
16. Договорная документация.
17. Трудовая книжка: особенности ведения и оформления.
18. Устав и учредительный договор: статус и предназначение.
19. Автобиография, характеристика, резюме: назначение и особенности оформления.
20. Понятие «документооборот» и его анализ.
21. Работа с входящими документами.
22. Работа с исходящими документами.
23. Работа с внутренними документами.
24. Контроль за исполнением документов.
25. Информационно-справочная работа с документами.
26. Организация текущего хранения документов.

27. Номенклатура дел, характеристика.
28. Формирование дел.
29. Подготовка документов к сдаче в архив.
30. Организация проведения экспертизы ценностей документов.

Образец билета

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
Кафедра управления и предпринимательства
Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа «Управление персоналом»
Дисциплина: «Документационное обеспечение управления персоналом»

БИЛЕТ № 1

1. Номенклатура дел, характеристика.
2. Трудовая книжка: особенности ведения и оформления.

Зав. кафедрой управления и предпринимательства		
канд. экон. наук, доцент		Д.Ю. Брюханов

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Поэтому необходимо постоянно осуществлять контроль над систематической работой студентов. В начале изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться с содержанием разделов дисциплины, с целями и задачами курса, связями с другими дисциплинами, списком основной и дополнительной литературы, графиком консультаций преподавателя.

Чтение лекций предполагает изложение структуры темы и краткого содержания ее основных вопросов, в основном, сложных для усвоения и (или) имеющих дискуссионный характер. Лекционный курс, в основном, строится на основных положениях в области основ делопроизводства, представленных в научных трудах российских и зарубежных ученых, имеющихся в наличии в библиотеке Университета, ЭБС и упомянутых в списке основной и дополнительной литературы программы. После лекции студенты обращаются к данным источникам для закрепления знаний по рассмотренным на лекции вопросам. В случае затруднения необходимо обратиться за консультацией к преподавателю в соответствии с утвержденным графиком консультаций.

До очередного практического занятия по рекомендованным источникам студентам необходимо проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия. При подготовке к практическим занятиям следует использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и комментарии к ним (доступ возможен через сайты справочно-информационных систем КонсультантПлюс, Гарант). На практическом занятии студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов, с которыми необходимо ознакомиться заранее.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» состоит в более тщательном изучении предложенного преподавателем теоретического материала, данного на лекциях на основе выложенных в системе Moodle презентаций и дополнительных источников, указанных в списке литературы. Для проверки качества изучения материала к отдельным темам предусмотрены задания для самопроверки.

Задания для самостоятельной работы формулируются на лекциях и практических занятиях. В качестве них дома студентам предлагаются задания, аналогичные разобранным на практических занятиях. Впоследствии эти задания при наличии вопросов со стороны студентов разбираются на последующих занятиях и/или обсуждаются в чате.

Преподаватель оценивает индивидуально работу каждого студента на основании проведенных опросов, выполнения заданий и промежуточных контрольных мероприятий.