МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

|  |
| --- |
| ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК |

(факультет / институт / филиал)

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕНО

«07» \_апреля\_ 2020 г.

декан факультет социальных наук

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ** |

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

|  |
| --- |
| БАКАЛАВРИАТ |

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

|  |
| --- |
| 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ |

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

|  |
| --- |
| УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ |

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

|  |
| --- |
| БАКАЛАВР |

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

|  |
| --- |
| ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ |

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2020 год

1. **Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП**

**Актуальность дисциплины.** Управленческие решения и действия организаций и предприятий фиксируются в служебных документах. В документах отражается и учитывается деятельность организации, предприятия, поэтому ведение многих документов предписано законами (организационные, кадровые и распорядительные документы и т.д.). При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы, в которых деятельность организации зафиксирована.

Уровень управления современной организацией зависит от того, насколько рационально и грамотно поставлена работа с документами в организации, т.е. насколько эффективно организовано документационное обеспечение управления персоналом (делопроизводство).

В современном мире, когда резко возросли потоки информации, функции документирования, несмотря на внедрение электронно-вычислительной техники, составляют огромный процент от всех управленческих функций и требуют больших интеллектуальных и трудовых затрат. Кроме того, составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого специалиста, имеющего дело с документами.

**Цель изучения дисциплины.** Изучение процедур составления и оформления документов, отражающих управленческую деятельность предприятия и персонала, в соответствии с современными требованиями, а также организации работы с документами с момента их создания или получения до завершения исполнения по ним и передаче на хранение.

**Назначение дисциплины.** Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» дает полное представление о практике документирования управленческой деятельности предприятия и организации документооборота в соответствии с нормативными документами: рассмотрены современные требования к оформлению управленческих документов, технологические операции документооборота (прием, регистрация, контроль, исполнение, систематизация, подготовка к хранению документов). Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» будет интересна и студентам, и руководителям, т.к. любой современный специалист обязан грамотно работать с документами.

**Место дисциплины в ОПОП.**Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» (Б1.Б.10) относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)», являются обязательными для освоения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».Данная дисциплина изучается на 1 курсе, 1 семестре обучения.

**Формы промежуточной аттестации по дисциплине**

Изучение дисциплины завершается зачетом.

1. **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)**

**Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции).**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**Планируемые результаты обучения по дисциплине**

**«Документационное обеспечение управления персоналом»**

**Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции).** Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

* знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
* знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
* владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);
* знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
* умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

Таблица 1

**Планируемые результаты обучения по дисциплине,**

**характеризующие этапы формирования компетенций**

| **Формируемые компетенции** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине,**  **характеризующие этапы формирования компетенций** |
| --- | --- |
| ПК-8 | *З1 (*ПК-8*) Знать:*   * основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;   *У1 (*ПК-8*) Уметь:*   * составлять и оформлять документы, контролирующие трудовую и исполнительскую дисциплину;   *В1 (*ПК-8*) Владеть:*  - владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. |
| ПК-11 | *З1 (*ПК-11*) Знать:*  -основные правила составления и оформления организационных документов;  *У1 (*ПК-11*) Уметь:*  - применять локальные нормативные акты для разработки организационных документов  *В1 (*ПК-11*) Владеть:*  -навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, |
| ПК-10 | *З1 (*ПК-10*) Знать:*   * Трудовой кодекс Российской Федерации; * основные нормативные правовые акты, регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала * содержание и особенности проведения основных этапов приема, увольнения, перевода и перемещения персонала;   *У1 (*ПК-10*) Уметь:*   * применять полученные знания нормативных актов в практике делопроизводства;   *В1 (*ПК-10*) Владеть:*   * навыками организации и проведения процедур приема, увольнения, перевода и перемещения персонала; * навыками применения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. |
| ПК-12 | *З1 (*ПК-12*) Знать:*   * правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 * особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов; * основные принципы документооборота; * основные документопотоки и маршруты их движения.   *У1 (*ПК-12*) Уметь:*   * составлять и оформлять распорядительные документы; * составлять и оформлять информационно-справочные документы; * составлять и оформлять кадровые документы.   *В1 (*ПК-12*) Владеть:*  - навыками работы в Word, Excel   * навыками организации процедур обработки входящих документов; * навыками организации процедур обработки исходящих документов;   - навыками организации процедур обработки внутренних документов. |
| ПК-13 | *З1 (*ПК-13*) Знать:*   * правила оформления и основные принципы хранения кадровых документов; * особенности оформления и хранения трудовых книжек;   *У1 (*ПК-13*) Уметь:*   * организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;   *В1 (*ПК-13*) Владеть:*  - навыками работы в программе Консультант Плюс;  - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Форма промежуточной аттестации – зачет

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72\_ часов, из которых

для очной формы обучения

33\_ часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

32\_ часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

39\_ часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

для заочной формы обучения

9 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

8 часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

59 часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

4 часа – подготовка обучающегося к промежуточной аттестации в сессию.

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий семинарского типа.

**Структура дисциплины**

**«Современное делопроизводство и**

**документационное обеспечение управления персоналом»**

**очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины,  **форма промежуточной аттестации по дисциплине** | **Всего часов** | **Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них** | | **Самостоятельная работа,**  часы |
| **Занятия**  **лекционного**  **типа** | **Занятия**  **семинарского**  **типа** |
| Раздел 1. Оформление управленческих документов | **6** | - | 2 | 4 |
| Раздел 2. Составление документов | **4** | - | 2 | 2 |
| Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | **28** | - | 12 | 16 |
| Раздел 4. Система документации по личному составу (кадровые документы) | **16** | - | 6 | 10 |
| Раздел 5. Организация работы с документами | **10** | - | 4 | 6 |
| Раздел 6. Подготовка дел к архивному хранению | **8** |  | 2 | 5 |

**Заочная форма обучения**

**Структура дисциплины**

**«Современное делопроизводство и**

**документационное обеспечение управления персоналом»**

**заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины,  **форма промежуточной аттестации по дисциплине** | **Всего часов** | **Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них** | | **Самостоятельная работа,**  часы |
| **Занятия**  **лекционного**  **типа** | **Занятия**  **семинарского**  **типа** |
| Раздел 1. Оформление управленческих документов | **6** | - | 1 | 5 |
| Раздел 2. Составление документов | **4** | - | 1 | 3 |
| Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | **28** | - | 2 | 26 |
| Раздел 4. Система документации по личному составу (кадровые документы) | **16** | - | 2 | 14 |
| Раздел 5. Организация работы с документами | **10** | - | 1 | 9 |
| Раздел 6. Подготовка дел к архивному хранению | **6** |  | 1 | 7 |

1. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе по курсу» активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При проведении *практических занятий* используются следующие варианты: семинар, групповая работа, освоение компьютерных программ, разбор конкретных ситуаций, защита проектов документов.

При организации *самостоятельной работы* студентов используются следующие варианты: взаимные консультации, групповая работа, проектная работа, анализ практических ситуаций (кейсов).

При проведении *промежуточного контроля* проводится комплексный зачет, включающий выполнение практических заданий наряду с традиционными ответами на вопросы по программе дисциплины.

1. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В ходе выполнения самостоятельной работы по данной дисциплине студенты выполняют по каждой теме следующий ряд работ:

- изучение темы по опорной литературе (основная, дополнительная, электронные ресурсы);

- ответ на письменные и тестовые вопросы для самоконтроля (в устной или письменной форме) п.5.1.,5.2.

- выполнение практических заданий для самостоятельной работы п.5.3.

При подготовке к аттестации знаний по данной дисциплине студенту рекомендуется выполнить тест для самоконтроля по данной дисциплине и подготовить практическое задание по разработке проектов документов.

Методические материалы для самостоятельной работы представлены в пунктах 5.1-5.3.

**5.1. Примерные письменные задания для самоконтроля**

**(ПК-8,ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13)**

Выполнение письменных заданий для самоконтроля направлено на стимулирование повторения материала учащимися, закрепление базовых понятий, закономерностей по дисциплине, дополнительную проработку неудовлетворительно усвоенного материала. Контроль результатов проводится в стандартной форме – по числу верно выполненных заданий.

1. Как называютдвижение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки?
2. Какие различают документопотоки?
3. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке называют ...
4. Система законов, нормативных, правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также регламентирующие работу службы делопроизводства …
5. Документ, созданный юридическим лицом и оформленный в установленном порядке…
6. По виду оформления различают следующие документы: …
7. Структурные элементы системы мотивации персонала в организациях
8. Какие документы оформляются отделом персонала при дисциплинарных нарушениях?

**5.2. Примерные задания письменные тестовые задания для самоконтроля**

**(ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13)**

**1. Исключите неверный вариант:**

**1.прием конвертов**

**2.проверка правильности адресования**

**3.вскрытие конвертов и проверка вложений**

**4.составление проекта исходящего документа**

**5.рассмотрение документов руководителем.**

а) 1

б) 2

в) 3

г) 4

д) 5

**2. Определите реквизит.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Семенов**

**12.03.2011**

а) виза согласования

б) гриф согласования

в) гриф утверждения

г) виза утверждения

д) отметка об утверждении

**3. Определите функцию документа: «Документ служит средством связи, обмена информацией между должностными лицами, структурными подразделениями»**

а) управленческая

б) информационная

в) воспитательная

г) коммуникативная

д) научно-историческая

**4. Укажите пропущенные слова: «Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» оформляется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

а) письмах просьбах

б) письме ответе

в) письме оферте

г) информационном письме

д) сопроводительных письмах.

**5. Какой реквизит не входит в состав реквизитов протокола?**

а) адресат

б) подпись

в) дата заседания

г) вид документа

д) наименование организации.

**5.3.Примерные практические задания для самостоятельной работы**

**(ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13)**

Для контроля самостоятельной работы используются письменные отчеты по выполненным заданиям с индивидуальной оценкой и последующим групповым обсуждением ответов на вопросы и выполненных заданий. При этом используются задания следующих типов:

* Задание на соотнесение стандартам и проверку нормативных актов (направлено на развитие и контроль развития компетенции ПК-10, ПК-11, ПК-13)*.*
* Задания на разработку и составление проектов документов (направлено на развитие и контроль развития компетенции ПК-8, ПК-10,ПК-11, ПК-12)*.*

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ УСПЕВАЕМОСТИ**

**В ВИДЕ ОТЧЕТА ПО СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕДАЦИИ ДЛЯ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ**

(ПК-8,ПК-10,ПК-11, ПК-12, ПК-13)

Пояснительная записка

*Цели и задачи.* В качестве промежуточного контроля по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» студентам предлагается выполнить практическое задание (далее ПЗ). Цель ПЗ – применить и закрепить умение студента составлять  
и оформлять проекты конкретных видов документов, а также продемонстрировать  
знание процедур подписания, датирования, регистрации, согласования,  
утверждения, придания юридической силы документам в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСДОУ.

Полученные навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

*Структура, объем и форма выполнения задания.* **ПЗ предполагает разработку следующих семи документов: письмо, протокол, приказ по основной деятельности, справка, акт, докладная записка, объяснительная записка**. Каждый документ должен быть оформлен на стандартных листах бумаги формата А4  
в печатном виде с соблюдением всех требований и условий к составлению  
и оформлению документов (размеры полей, шрифт, межстрочные интервалы, бланки, набор реквизитов для каждого документа и т. п.). ПЗ может быть вшито в папку или скреплено степлером; обязательно наличие титульного листа, оформленного в соответствии с нижеприведенным образцом.

*При проверке ПЗ проверяется:*

* + умение студента проектировать бланки организации, соблюдать размеры полей, структурировать текст конкретного вида документа;
  + знание оформления и местоположения на бланке отдельных реквизитов  
    создаваемого документа, способы подписания и утверждения различных видов документов, датирования, регистрации документов, придания юридической силы.

Для получения оценки "зачтено" за ПЗ необходимо наличие полного комплекта документов, входящих в ПЗ; отсутствие грубых ошибок в оформлении реквизитов и структуры документов.

Текст практического задания

Для разработки документов, издаваемых организацией, необходимо спроектировать бланки этой организации (для писем – бланк письма, для остальных документов – общий бланк) с нанесением всех реквизитов бланка документа. Эмблема, наименование организации, справочные данные об организации могут быть  
вымышленными; реквизиты «ОРГН», «ИНН/КПП» могут быть оформлены  
как аббревиатуры с многоточием вместо конкретных номеров (ОГРН…). Ситуации для описания в разрабатываемых документах также могут быть вымышленными. Разработанные документы должны быть подписаны: в реквизите «подпись»  
личную подпись нужно оформить рукой студента. Для удостоверения подписи  
в необходимых случаях в качестве оттиска печати можно нарисовать круг. Разрабатываемые документы должны иметь дату и регистрационный номер (вымышленные). Документы должны содержать полный набор реквизитов, характерных для данного вида документов, оформленных в соответствии с ГОСТ.

Допускается разработать вышеперечисленные документы от имени организации, в которой студент работает. Но ПЗ, представляющее собой ксерокопии документов, взятых в организациях, преподавателем не рассматривается и ПЗ считается невыполненным. Не рассматриваются ПЗ с образцами документов, взятых из учебников, пособий, а также идентичные работы.

**Практические задания**

**на соотнесение стандартам и проверку знаний нормативных актов**

**(ПК-10, ПК-11, ПК-13)**

**1 Задание**

Перед Вами выписка из протокола производственного совещания. Определите, какие реквизиты оформлены неверно, исправьте ошибки, поясните свой ответ.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
”ДЖОЙ”

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

25.07.2009 №7

г. Самара

производственного

совещания

Председатель – Романов Б.А.

Секретарь – Павлова В.В.

Присутствовали: Матвеев Л.З., Петрова В.А., Прохоров Г.Е., Сипягина Е.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О подготовке ко второй серии переговоров с ОАО ”Альянс - М”.

# ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить отчёт о рентабельности производства за I полугодие2009 г. Ответ-ственный – менеджер по маркетингу Прохоров Г.Е. Срок – 04.08.2009.

Председатель Б.А. Романов

пав

Секретарь*выписка верна* В.В. Павлова

прохС протоколом ознакомлен:

Менеджер по маркетингу *Прохоров* Г.Е. Прохоров

**Задание 2**

Перед Вами приказ о внесении изменений в штатное расписание. Определите, какие реквизиты оформлены неверно, исправьте ошибки, поясните свой ответ.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ”КОНТИНЕНТАЛЬ”

ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

ПРИКАЗ

21.07.2009 №45

Ульяновск

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.2009 № 44 ”О реорганизации службы делопроизводства”.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения:

1.1.Добавить в состав службы делопроизводства должность секретаря – референта в составе 1 штатной единицы с должностным окладом 8 500 рублей 00 коп. без персональных и прочих надбавок;

1.2. Увеличить месячный фонд заработной платы на 8 500 рублей 00 коп.

1.3.Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Козлова А.М.

прыг

Директор ЗАО ”КОНТИНЕНТАЛЬ” С.М.Прыгунов

Морозова

89-13-57

**6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине**

**6.1.Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений)**

Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), описание показателей и критериев оценивания компетенций:

**Карты компетенций, в формировании которых участвует дисциплина**

ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | | | | |
| Не зачтено | | Зачтено | | | | |
| * **Знать:**основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; | Полное отсутствие знаний по предмету | Уровень знаний ниже минимальных требований | Минимально допустимый уровень знаний | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки |
| * **Уметь**: составлять и оформлять документы, контролирующие трудовую и исполнительскую дисциплину; | Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся умений недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач | Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки | Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки | Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи | Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности |
| **-Владеть:**  владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. | Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач | Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт |

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**  (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | | | | |
| Не зачтено | | Зачтено | | | | |
| **знать:** Трудовой кодекс Российской Федерации;  основные нормативные правовые акты, регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала  содержание и особенности проведения основных этапов приема, увольнения, перевода и перемещения персонала; | Полное отсутствие знаний по предмету | Уровень знаний ниже минимальных требований | Минимально допустимый уровень знаний | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки |
| **уметь:**применять полученные знания нормативных актов в практике делопроизводства; | Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся умений недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач | Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки | Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки | Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи | Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности |
| **владеть**:  навыками организации и проведенияпроцедур приема, увольнения, перевода и перемещения персонала;  - навыками применения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. | Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач | Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт |

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**  (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | | | | |
| Не зачтено | | Зачтено | | | | |
| **знать:** основные правила составления и оформления организационных документов; | Полное отсутствие знаний по предмету | Уровень знаний ниже минимальных требований | Минимально допустимый уровень знаний | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки |
| **уметь:** применять локальные нормативные акты для разработки организационных документов | Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся умений недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач | Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки | Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки | Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи | Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности |
| **владеть**:  навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры | Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач | Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт |

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | | | | |
| Не зачтено | | Зачтено | | | | |
| **Знать:**  правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003  особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов;  основные принципы документооборота;  основные документопотоки и маршруты их движения. | Полное отсутствие знаний по предмету | Уровень знаний ниже минимальных требований | Минимально допустимый уровень знаний | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки |
| **Уметь:**  составлять и оформлять распорядительные документы;  составлять и оформлять информационно-справочные документы;  составлять и оформлять кадровые документы. | Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся умений недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач | Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки | Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки | Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи | Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности |
| **Владеть**:  навыками организации процедур обработки входящих документов;  навыками организации процедур обработки исходящих документов;  навыками организации процедур обработки внутренних документов. | Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач | Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт |

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | | | | |
| Не зачтено | | Зачтено | | | | |
| **Знать:**правила оформления и основные принципы хранения кадровых документов;   1. особенности оформления и хранения трудовых книжек; | Полное отсутствие знаний по предмету | Уровень знаний ниже минимальных требований | Минимально допустимый уровень знаний | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки |
| **Уметь:**организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; | Полное отсутствие умений, необходимых для решения поставленных задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся умений недостаточно для решения поставленных, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень умений решения поставленных задач | Сформированные умения в целом позволяют решать большинство поставленных задач, при этом имеют место существенные ошибки | Сформированные умения позволяют успешно решать поставленные задачи, при этом имеют место несущественные ошибки | Сформированные умения позволяют безошибочно решать поставленные задачи | Сформированные умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи повышенной сложности |
| **Владеть**:  - навыками работы в программе Консультант Плюс;  - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией. | Полное отсутствие навыков, необходимых для решения практических задач, требуется обучение с начального уровня | Имеющихся навыков недостаточно для решения практических задач, требуется дополнительное обучение | Минимально допустимый уровень владения навыками решения практических задач | Уровень владения навыками решения практических задач в целом позволяет выполнять большинство заданий, при этом имеют место существенные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, при этом имеют место несущественные затруднения, требуется дополнительная практика | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет безошибочно выполнять задания | Уровень владения навыками решения практических задач позволяет успешно выполнять задания, имеется большой практический опыт |

* 1. **Описание шкал оценивания**

Данная дисциплина предусматривает проведение традиционной формы аттестации в виде зачета. Шкалы оценивания представлены в таблице.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» проводится в форме зачета с оценкой зачтено или не зачтено. Зачет проводится в устной форме, при индивидуальном общении преподавателя со студентом. В начале промежуточной аттестации студент случайным образом выбирает 2 вопроса и готовится к ответу 20 минут. Вопросы к зачету размещены ниже.

Зачет может проводиться по результатам выполнения тестовых заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | Критерии оценивания | |
| **Не зачтено** | **Зачтено** |
| **Полнота знаний** | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Могут быть допущены несущественные ошибки |
| **Наличие умений** | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи, выполнены все задания. Могут быть допущены несущественные ошибки. |
| **Наличие навыков**  **(владение опытом)** | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач.  Могут быть допущены несущественные ошибки. |
| **Мотивация (личностное отношение)** | Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют | Проявляется учебная активность и мотивация, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи. |
| **Характеристика сформированности компетенции** | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. |
| **Уровень сформированности компетенций** | Низкий | Средний/высокий |

* 1. **Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. № 55-ОД.
2. Положение о фонде оценочных средств, утверждённое приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. № 247-ОД
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания представлены в УМП Петрова И.Э.,Орлов А.В. Оценка сформированности компетенций**.** – Н. Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015. – 49 с.

***Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:***

*- тестирование;*

*- индивидуальное собеседование по теоретическим вопросам,*

*- письменные проверочные работы.*

***Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:***

*- практические задания*

**Примерные контрольные вопросы по дисциплине**

**для проведения промежуточной аттестации**

1. Бланк документа, виды бланков. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
2. Реквизиты бланка, требования к их оформлению. Виды бланков в зависимости от расположения реквизитов.
3. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, требования к их оформлению.
4. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа. Требования к их к оформлению.
5. Правила оформления документов на компьютере. Нумерация многостраничных документов.

**Примерные тестовые задания**

**для проведения промежуточной аттестации**

**1.Укажите пропущенное: Согласно стандарту реквизит «Дата документа» имеет два вида оформления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

а) словесный и цифровой

б) цифровой и словесно-цифровой

в) устный и письменный

г) электронный и бумажный

д) письменный и электронный.

**2.К группе организационных документов относят:**

1. **Инструкции**
2. **Постановления**
3. **Устав**
4. **Приказы**
5. **Распоряжения**
6. **Штатное расписание.**

а) 1,2,3

б) 2,3,4

в) 3,4,5

г) 1,3,6

д) 4,5,6

1. **Определите последовательность обработки исходящих документов:**
2. **согласование**
3. **регистрация**
4. **составление проекта**
5. **правильность оформления проекта**
6. **отправка документов адресату**
7. **подписание руководителем**
8. **подшивка в дело**

а) 3,1,4,6,2,5,7

б) 1,2,3,4,5,6,7

в) 1,3,2,4,5,6,7

г) 2,3,5,6,7,1,4

д) 7,6,1,3,2,4,5

1. **На каком виде бланка оформляется протокол:**
2. **общий бланк**
3. **бланк конкретного вида документа**
4. **бланк письма**
5. **бланк должностного лица**
6. **бланк организации?**

а) 1

б) 2

в) 3

г) 4

д) 5

1. **Какой из перечисленных документов не относится к группе кадровых?**

а) личное дело;

б) характеристика;

в) трудовой договор;

г) личная карточка формы Т-2;

д) структура и штатная численность.

**6.4.Типовые контрольные задания**

**6.4.1. Вопросы к зачету**

**по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос** | **Код компетенции** |
| 1. Понятие «документ», его функции. Юридическая сила документа. | ПК-8 |
| 1. Требования к управленческой информации. | ПК-8 |
| 1. Состав управленческих документов. | ПК-11, ПК-12 |
| 1. Классификация документов по основным признакам. | ПК-12 |
| 1. Понятия «Документационное обеспечение управления», «документирование». | ПК-12 |
| 1. Цели унификации и стандартизации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. | ПК-8 |
| 1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. | ПК-12 |
| 1. Перечень реквизитов документа по ГОСТ Р. 6.30-2003, требование к их оформлению и расположению. | ПК-12 |
| 1. Бланк документа, виды бланков. Требования к бланкам, размеры полей бланков. | ПК-12 |
| 1. Реквизиты бланка, требования к их оформлению. Виды бланков в зависимости от расположения реквизитов. | ПК-12 |
| 1. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, требования к их оформлению. | ПК-12, ПК-10 |
| 1. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа. Требования к их к оформлению. | ПК-12 |
| 1. Правила оформления документов на компьютере. Нумерация многостраничных документов. | ПК-12 |
| 1. Требования к текстам служебных документов. | ПК-8,ПК-12 |
| 1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления. | ПК-11,ПК-12 |
| 1. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления. | ПК-11,ПК-12, ПК-10 |
| 1. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и оформления. | ПК-11,ПК-12 |
| 1. Выписка из приказа. Придание выписке юридической силы подлинника. | ПК-10, ПК-12 |
| 1. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. | ПК-8,ПК-12 |
| 1. Акт. Характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления. | ПК-8,ПК-12, ПК-10 |
| 1. Протокол. Общая характеристика, структура текста, оформление. Выписка из протокола. | ПК-8,ПК-12 |
| 1. Докладная и объяснительная записки. Общая характеристика документов, порядок оформления. | ПК-8,ПК-12 |
| 1. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа. оформления. | ПК-12,П К-10 |
| 1. Служебное письмо. Виды писем. Порядок оформления, требования к тексту письма. | ПК-12 |
| 1. Структура и штатная численность | ПК-11 |
| 1. Документы по личному составу. Перечень документов. Значение этих документов. | ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Документирование оформления на работу. Перечень предъявляемых и оформляемых документов. | ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме. | ПК-10, ПК-12 |
| 1. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Перечень, особенности оформления. | ПК-11, ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Документирование перевода работника на другую работу. | ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Документирование увольнения работника из организации. | ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Виды приказов по движению кадров. Сроки хранения приказов. | ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Учет персонала организации. Оформление личной карточки формы Т-2. | ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Трудовая книжка. Нормативные документы по заполнению, ведению и хранению трудовых книжек. Основные правила оформления трудовой книжки. | ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Документооборот. Главное правило документооборота. Виды документопотоков. | ПК-12, ПК-13 |
| 1. Технология работы с входящими документами. | ПК-12, ПК-13 |
| 1. Технология обработки исходящих и внутренних документов. | ПК-12, ПК-13 |
| 1. Регистрация документов, формы регистрации, способы регистрации документов. | ПК-12, ПК-13 |
| 1. Контроль исполнения документов. Виды контроля. | ПК-12, ПК-13 |
| 1. Понятие «дело». Номенклатура дел и ее назначение. Виды номенклатур дел. Этапы разработки номенклатуры дел. | ПК-12, ПК-13 |
| 1. Формирование дел. Требования при формировании дела. | ПК-8, ПК-12, ПК-13 |
| 1. Организация текущего хранения дел. | ПК-12, ПК-13 |
| 1. Подготовка документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. | ПК-12, ПК-13 |
| 1. Классификация документов по срокам хранения. | ПК-13 |
| 1. Требования к оформлению дел для передачи в архив. Описи дел. | ПК-12, ПК-13 |

**6.4.2. Практические тестовые задания**

**по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»**

**ПК-8**

**Определите вид докладной записки, которая составлена с целью информирования руководителя о завершении работы, ее этапа, о выполнении указаний**

а) отчетная

б) инициативная

в) информационная

г) сопроводительная

д) служебная.

**ПК-10**

**Документы классифицируются по юридической силе**

а) внешние и внутренние

б) срочные и несрочные

в) служебные и личные

г) подлинные и подложные

д) индивидуальные, трафаретные и типовые.

**ПК-11**

**К группе организационных документов относятся:**

1. **приказ**
2. **распоряжение**
3. **устав**
4. **положение**
5. **структура и штатная численность**
6. **акт.**

а) 1,2,3

б) 2,3,4

в) 3,4,5,

г) 4,5,6,

д) 1,5,6.

**ПК-12**

**Определите правильный вариант оформления реквизита**

а) верно: л/п И.А.Федотова

22.12.2005

б) Верно:

секретарь л/п И.А.Федотова

в) Верно:

секретарь л/п Федотова И.А.

22.12.2005

г) Верно:

Секретарь л/п И.А.Федотова

22.12.2005

д) Верно:

Секретарь л/п И.А.Федотова

**ПК-13**

**. Как называется процедура изучения документов в целях определения сроков хранения?**

а) экспертиза ценности документов

б) передача дел в архив

в) регистрация документов

г) оформление дел

д) подготовка к хранению.

1. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебно-методические материалы, определяющие процедуры оценивания, представлены в приложениях 1 и 2 к данной программе.

**7.1. Основная:**

*Кузнецов, И. Н.*Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7.

https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/1

**7.2.Дополнительная**

*Грозова, О. С.*Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4.

https://www.biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956#page/2

*Колышкина, Т. Б.*Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01064-0.

https://www.biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853#page/1

ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2003

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» требуется учебная аудитория для проведения практических занятий семинарского типа, оснащенные стационарным или переносным мультимедийным комплексом, групповых и индивидуальных консультаций, помещения для самостоятельно работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

8.1. Программное обеспечение

Для работы с текстами – MicrosoftWord, для подготовки презентаций – MicrosoftPowerPoint.(Дог.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление и развитие персонала организации»

Авторы Кузнецова Н.М.

Рецензент А.В. Орлов к.б.н., доц.

Заведующий кафедрой социальной безопасности и гуманитарных технологий, к.и.н. доц. Голубин Р.В.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН от 07.04.2020 года, протокол № 7.