

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2025 12:54:45
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Документационное обеспечение управления персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Производственного и финансового менеджмента**

Учебный план b380303_23_UP23.plx
Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 42,25
самостоятельная работа 65,75

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	28	28	28	28
Практические	14	14	14	14
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	42,25	42,25	42,25	42,25
Контактная работа	42,25	42,25	42,25	42,25
Сам. работа	65,75	65,75	65,75	65,75
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цели изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»:
1.2	- формирование у обучающихся современных знаний в области организации документирования управленческой деятельности, ведения документооборота и основ архивирования;
1.3	- изучение принципов управления в области делопроизводства, его традиционных и специальных функций для оптимизации бизнес-процессов в менеджменте минерально-сырьевого комплекса.
1.4	
1.5	Задачами изучения дисциплины являются:
1.6	- изучение истории возникновения и развития делопроизводства в России;
1.7	- формирование понятийно-терминологического аппарата, характеризующего документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте;
1.8	- усвоение обучающимися основных делопроизводственных норм и рациональных приемов работы с документами в соответствии с нормативно-правовой и методической базой документационного обеспечения управления для повышения эффективности управления и обеспечения защиты интересов организации;
1.9	- овладение основами составления и оформления документов различных видов в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов, информационной технологией документационного обеспечения управления;
1.10	- освоение особенностей документной коммуникации при осуществлении бизнес-процессов в производственном менеджменте организаций МСК;
1.11	- выработка практических навыков по оформлению организационно-распорядительной документации, написанию деловых писем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Правоведение
2.2.2	Бизнес-планирование
2.2.3	Маркетинг
2.2.4	Организация производственных процессов на промышленном предприятии
2.2.5	Разработка и методы принятия управленческих решений
2.2.6	Основы предпринимательской деятельности
2.2.7	Цифровая трансформация архитектуры предприятий
2.2.8	Инновационный менеджмент
2.2.9	Антикризисное управление
2.2.10	Оценка бизнеса
2.2.11	Планирование производства геологоразведочных работ
2.2.12	Трудовое право
2.2.13	Проектирование в минерально-сырьевом комплексе
2.2.14	Управление изменениями
2.2.15	Менеджмент
2.2.16	Управление рисками

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	
Знать:	
Уровень 1	Знать основные мероприятия в сфере управления персоналом, порядок оформления и ведения документации по управлению персоналом
Уровень 2	Знать: способы оценивания организационных и

	социальных последствий мероприятий по управлению персоналом
Уметь:	
Уровень 1	Уметь: осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение оценивать организационные и социальные последствия
Уровень 2	Уметь: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
Уровень 2	Владеть: навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, методикой оценки их социальных и организационных последствий
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	
Знать:	
Уровень 1	Знать основы принятия решений в сфере управления персоналом
Уровень 2	Знать: правила построения ведения документационного сопровождения и учета персонала
Уметь:	
Уровень 1	Уметь: использовать современные технологии управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
Уровень 2	Уметь: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием современных информационных технологий,
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: навыками применения современных технологии управления персоналом, навыками учета и документационного сопровождения
Уровень 2	Владеть: методами работы с применением современных технологии управления персоналом
ПК-6: Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	
Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации,

	<p>порядок представления отчетности,</p> <p>основы документооборота и документационного обеспечения,</p> <p>технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации,</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации,</p> <p>порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p>
Уровень 2	<p>Знать:</p> <p>организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения,</p> <p>тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих,</p> <p>профессиональные стандарты,</p> <p>основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом,</p> <p>нормативные правовые</p>
Уметь:	
Уровень 1	<p>Уметь:</p> <p>обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала,</p> <p>оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников,</p> <p>организовывать хранение документов в соответствии с</p>

	<p>требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>
Владеть:	
Уровень 1	<p>Владеть: анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p>
Уровень 2	<p>Владеть: подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении</p>

ПК-1: Способен к ведению документации по учету и движению персонала

Знать:	
Уровень 1	<p>Знать: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых</p>

	отношений; Тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
--	---

Уметь:

Уровень 1	Уметь: Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	Владеть: Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Выдача работнику документов о его трудовой деятельности ; Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
-----------	--

ПК-2: Способен к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений**Знать:**

Уровень 1	методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий. конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков.
Уровень 2	- методы сбора, обработки и анализа учетной информации о ходе производства, получаемой из документов с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств, компьютерных и делопроизводственных технологий; - принципы заполнения формализованных форм отчетности финансовых документов, приказов и актов.

Уметь:

Уровень 1	производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности.
Уровень 2	- проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловые связи с партнерами; - пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем; - использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления в производственном менеджменте.
Владеть:	
Уровень 1	способностью организации сбора, обработки и анализа информации, в том числе с применением социологических, маркетинговых исследований. навыками сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг.
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - делопроизводственными приемами организации сбора, обработки и анализа управленческой информации, поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности. - навыками документирования информации по спросу на рынке финансовых услуг в сфере документационного обеспечения управления в производственном и финансовом менеджменте.

ПК-3: Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

Знать:	
Уровень 1	Знать: основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уметь:	
Уровень 1	Уметь: оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями

	законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 2	Уметь: анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы
Уровень 2	Владеть: подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота

Знать:

Уровень 1	Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные
-----------	--

	стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
Уметь:	
Уровень 1	Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации
Уровень 2	Владеть: документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации

	персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации
--	---

ПК-13: Способен к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота

Знать:

Уровень 1	Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	Уметь: оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения,
-----------	--

	адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

ПК-15: Способен к администрированию процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота

Знать:	
Уровень 1	Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию

	<p>документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p>
Уметь:	
Уровень 1	<p>Уметь: оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала</p>
Владеть:	
Уровень 1	<p>Владеть: документационным и организационным сопровождением системы организации труда и оплаты труда</p>

	персонала
Уровень 2	Владеть: подготовкой предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала, подготовкой и обработкой запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные этапы развития делопроизводства в России и его принципы;
3.1.2	- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
3.1.3	- терминологию в области документационного обеспечения управления;
3.1.4	- унифицированные системы документации как средство реализации функций управления;
3.1.5	- основные требования, предъявляемые к оформлению деловых документов, в том числе требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
3.1.6	- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;
3.1.7	- основные требования и правила оформления управленческих документов в общепринятой международной переписке;
3.1.8	- учетную информацию о ходе производства, получаемую из документов;
3.1.9	- принципы заполнения формализованных форм отчетности, приказов и актов;
3.1.10	- схемы и правила оформления управленческих решений операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.;
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять в процессе управления бизнесом и организации, предпринимательской деятельности теоретические знания в области документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
3.2.2	- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
3.2.3	- составлять бизнес-планы, предпринимательские договора, уставные документы;
3.2.4	- проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов;
3.2.5	- осуществлять деловые связи с партнерами;
3.2.6	- пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем;
3.2.7	- пользоваться справочниками (классификаторами) по операциям, деталям, оборудованию, профессиям МСК;
3.2.8	- организовывать управленческий документооборот в организации;
3.2.9	- использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками разработки и оформления управленческих (организационно-распорядительных и информационно-справочных) документов в соответствии с нормами и правилами, в том числе необходимых для создания новых предпринимательских структур;
3.3.2	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
3.3.3	- приемами поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации;
3.3.4	- навыками пользования программных разделов в структуре отделов организаций МСК;

3.3.5	- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
3.3.6	- навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
3.3.7	- навыками пользования программными разделами в структуре отделов организации;
3.3.8	- навыками разработки управленческих (организационно-распорядительных) документов;
3.3.9	- навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте						
1.1	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России. /Лек/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России. /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Тема 1. Введение. Роль управленческих документов в бизнес-процессах организаций. История развития государственной системы делопроизводства в России. /СР/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.4	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России. /Лек/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.5	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России. /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.6	Тема 2. Основные понятия, цели, задачи, функции и формы делопроизводства. Современная структура управления документацией в России. /СР/	4	12	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.7	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. /Лек/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.8	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.9	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. /СР/	4	12	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.10	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте. /Лек/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.11	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте. /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.12	Тема 4. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой информации. Основные функциональные системы документов в производственном менеджменте. /СР/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.13	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов. /Лек/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	Лекция с использованием мультимедийного оборудования для показа
1.14	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов. /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.15	Тема 5. Управленческая документация: состав и виды документов. Общие требования к оформлению. Понятие реквизита. Нормативные требования к составу, оформлению и расположению реквизитов. /СР/	4	12	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.16	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов. /Лек/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	Лекция с использованием мультимедийного оборудования для показа

1.17	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов. /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.18	Тема 6. Требования к управленческому документу. Особенности подготовки и оформления различных видов управленческих документов. /СР/	4	4	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.19	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. /Лек/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Лекция с использованием мультимедийного оборудования для показа
1.20	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. /Пр/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.21	Тема 7. Документооборот и его организация в производственном менеджменте. Средства для составления, хранения, поиска и передачи документов на предприятии. /СР/	4	5	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.22	Тема 8. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ /Лек/	4	2	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.23	Тема 8. Систематизация и хранение документов. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Информационные технологии в ДОУ /СР/	4	12,75	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.24	Иные виды контактной работы /ИВКР/	4	0,25	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-9 ПК-13 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Документ и его функции.
2. Экспертиза ценности документа. Основные задачи экспертизы ценности документа.
3. Делопроизводство и его структура.
4. Обязательные признаки документа, его свойства и социальные функции.

5. Документационная деятельность, процессы обращения документа.
 6. Порядок оформления ответа на претензию.
 7. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
 8. Особенности оформления реквизита «подпись».
 9. Классификация деловых документов.
 10. Составные части договора (контракта).
 11. Документные ресурсы архивного фонда РФ.
 12. Определение и понятие термина «оферта».
 13. Документные процессы организации.
 14. Определение и понятие термина «дубликат документа».
 15. Цель существования и назначения исследования организационных письменных документов.
 16. Порядок оформления претензий.
 17. Цель существования и назначения реквизитов служебных документов.
 18. Определение и понятие термина «копия документа».
 19. Общий порядок оформления служебных документов, форматы бумаги, поля, нумерация страниц.
 20. Определение и понятие термина «выписка из документа»
 21. Понятие «юридическая сила» документа, придание документу юридической силы.
 22. Бланки документов, общие требования к бланкам документов.
 23. Цель и назначения распорядительных документов, их виды.
 24. Цель и назначения организационно-правовых документов, их виды.
 25. Особенности регистрации входящих и исходящих документов.
 26. Цель и назначение справочно-информационных документов, их виды.
 27. Цель и принципы организации контроля исполнения документа.
 28. Понятие система документации.
 29. Цель и назначение приказа и выписки из приказа по основной деятельности, формуляр приказа с реквизитами.
- Приложение к приказу.
30. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности.
 31. Определение и понятие «бланк» документа.
 32. Виды документов, относящиеся к справочно-информационным документам.
 33. Способы отправки документов.
 34. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
 35. Изложите содержание термина «реквизит».
 36. Классификация документов по разным признакам.
 37. Цель и назначение протокола заседания, выписки из протокола, формуляр протокола и приложение к протоколу.
 38. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации.
 39. Виды приказов.
 40. Понятия «унификация», «стандартизация», «системы» документов.
 41. Правила составления и оформления делового письма. Виды деловых писем.
 42. Автоматизация документационных процессов.
 43. Особенности составления и оформления делового письма зарубежному партнеру.
 44. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
 45. Государственная система документационного обеспечения управления.
 46. Порядок работы с электронными документами.

Задания для текущего контроля представлены в Приложении 1.

5.2. Темы письменных работ

К письменным работам по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» относятся рефераты, тестовые задания.

Примерные темы рефератов:

1. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
7. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
8. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
9. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
10. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
11. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
12. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
13. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

14. Подготовка документов на архивное хранение.
15. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
16. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
17. Подготовка и обслуживание совещаний.
18. Специфика документационного обеспечения деятельности кафедры как подразделения вуза.
19. Проблемы безопасности архивов и архивных фондов.
20. Современный документооборот.
21. Организация работы офис-менеджера современной организации.
22. Контроль наличия и физической сохранности дел.
23. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию системы делопроизводства.
24. История унификации текстов документа.
25. Культура деловой переписки.
26. Нормативные документы в делопроизводстве: история развития, современное состояние.
27. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
28. Значение архивов в жизни общества и государства.
29. Цифровая подпись: законодательно-нормативное регулирование.
30. Оптимизация документооборота.
31. История возникновения и развития отдельных видов конфиденциальных документов (протокол).
32. Делопроизводство в кадровой службе.
33. Документирование предпринимательской деятельности.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации. Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Оценочные средства представлены в виде:

- средств текущего контроля: Собеседование, реферат, тесты, деловая игра, самостоятельная работа (задачи);
- средств итогового контроля – промежуточной аттестации: экзамена в 3 семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Белов А. А., Белов А. Н.	Делопроизводство и документооборот	М.: Книжный мир, 2004
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник	М.: Юрайт, 2014
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебно-справочное пособие	Москва: Дашков и К, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Пономарева К. В., Кузьмин Л. Г.	Информационное обеспечение АСУ	М.: Высшая школа, 1991
Л2.2	Сост.: Л.А. Чайкина	Документирование управленческой деятельности	М.: МГГРУ, 2005
Л2.3	Волгина И. В.	Офис-менеджер: практическое пособие	Москва: Дашков и К, 2016
Л2.4		Деловое письмо	Москва: Дашков и К, 2017

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Засухина А. С.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте [Электронный ресурс МГРИ]: учебно-методическое пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2014
Л3.2	Заернюк В. М., Курбанов Н. Х.	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2015
Л3.3	Заернюк В. М.	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронные ресурсы библиотеки МГРИ
Э2	ООО «Книжный Дом Университета» (БиблиоТех)
Э3	ООО ЭБС Лань
Э4	ООО РУНЭБ /elibrary
Э5	База данных Web of Science Core Collection
Э6	База данных Web of Science Core Collection ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»
Э7	Библиографическая и реферативная база данных SCOPUS

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Office Professional Plus 2019	
6.3.1.2	Project Professional 2016	
6.3.1.3	Windows 10	
6.3.1.4	Webinar. Версия 3.0	Экосистема сервисов для онлайн-обучения и коммуникаций.
6.3.1.5	ПО Авторасписание AVTOR M	Автоматизация управления учебным процессом. Составление расписания занятий и сопровождение их в течение всего учебного года.
6.3.1.6	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:
6.3.1.7	ПО ""Визуальная студия тестирования"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет автоматизировать контроль знаний студентов, включая создание набора тестовых заданий, проведение тестирования студентов и анализ результатов.
6.3.1.8	ПО "Электронные ведомости"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.
6.3.1.9	ПО "Планы"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет создать в рамках высшего учебного заведения единую систему автоматизированного планирования учебного процесса.
6.3.1.10	ПО "Деканат"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для ведения личных дел студентов.
6.3.1.11	ПО "Ведомости-Онлайн"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")	
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"	
6.3.2.3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"	
6.3.2.4	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"	
6.3.2.5	Международная база данных рефератов и цитирования "Scopus"	
6.3.2.6	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	
6.3.2.7	Федеральный портал «Российское образование»	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
-----------	------------	-----------	-----

5-21	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавательский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебной методической литературы - 4 шт.	
5-45	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских.	Специализированная мебель: Набор учебной мебели на 36 посадочных мест (столы - 18 шт., стулья - 34 шт.); стол преподавательский - 1 шт., стул преподавательский - 0 шт.; доска интерактивная 1 - шт.; доска меловая - 1 шт.	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.