# МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра социально-коммуникативных технологий**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Делопроизводство**

(название учебной дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_ \_\_\_\_\_46.03.02 – Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и название)

Образовательная программа: Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_

 (академический бакалавр/бакалавр/академический магистр/магистр)

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **очная/** заочная

г. Мариуполь, 2022 год

Рабочая программа дисциплины Делопроизводство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учебной дисциплины)

для обучающихся образовательной программы \_ Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_,

(название)

направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(шифр, название)

разработана на основе ГОС ВПО по направлению подготовки \_\_46.03.02 Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (шифр, название)

утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Мариупольского государственного университета»; учебных планов по направлению подготовки \_\_46.03.02 «Документоведение и архивоведение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр, название)

Разработчики: Проценко Е.В., старший преподаватель кафедры социально-коммуникативных технологий

(указать авторов, их должности, научные степени и ученые звания)

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-коммуникативных технологий. Протокол № 3 от « 09 » сентября 2022 г.

# Описание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Направление подготовки, образовательная программа, программа подготовки | Характеристика учебной дисциплины |
| Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц –10 | Направление подготовки46.03.02 Документоведение и архивоведение(шифр и название) | **Дисциплина базовой /** вариативной частиобразовательной программы |
| Семестровых модулей -2 | Образовательная программаДокументоведение и архивоведение(название) | Год подготовки |
| Содержательных модулей –2 | 3-й | 3-й |
| Индивидуальное задание **-**(название) | Семестр |
| Общее количество часов –360 | 5-й | 6-й |
| Недельное количество часов: аудиторных – 5Самостоятельной работы-5 | Программа подготовкиБакалавриат | Лекции |
| 24 часа | 24 часа |
| Практические, семинарские |
| 30 часов | 32 часа |
| Лабораторные |
| 36 часов | 34 часа |
| Самостоятельная работа |
| 90 часов | 90 часов |
| Вид контроля |
|  Экзамен |

# Цель и задачи учебной дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Делопроизводство» на 3 курсе, является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе представления о системе кадровой документации и правилах ее составления.

**Задачи** учебной дисциплины «Делопроизводство»:

 – сформировать представление о состоянии современной системы кадровой документации;

– сформировать навыки составления и оформления кадровых документов;

– сформировать способность использовать правила организации всех этапов работы с кадровыми документами, с учетом основных требований защиты информации;

– ознакомить с нормами и правилами систематизации, текущего хранения кадровых документов и подготовки к передаче их в архив.

**Место учебной дисциплины в образовательной программе**

Учебная дисциплина «Делопроизводство» является обязательной для изучения, относится к вариативной части программы Блока 1.

**Требования к подготовке обучающегося**

Базисом освоения дисциплины является объем знаний, навыков и умений, полученных студентами на протяжении 1-2 курсов в рамках дисциплины «Документоведение», «Делопроизодство» «Документно-информационные коммуникации».

Дисциплина является значимой для изучения ряда таких дисциплин как «Информационный менеджмент», «Делопроизводство», «Организация референтской и офисной деятельности», «Информационно-документационное обеспечение управления» широко применяется в курсовом и дипломном проектировании, и дисциплинах, в области документационного обеспечения управления.

**Компетенции (согласно стандарту ГОС ВПО) и результаты обучения (знания, умения, навыки)**

Изучение дисциплины «Делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций:

– ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

 – ПК 2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

– ПК 3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

– ПК 4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

– ПК 5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

– ПК 6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

– ПК 7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

– ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения;

– ПК 14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– ПК 15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

– ПК 16 владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

– ПК-17 – владение методами защиты информации;

– ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

– ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

– ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

– ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

– ПК 29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

– ПК 30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

– ПК 31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

– ПК 32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

–ПК 33 знанием основ трудового законодательства;

– ПК 34 соблюдением правил и норм охраны труда;

– ПК 35 знанием требований к организации секретарского обслуживания;

–ПК 36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

–ПК 37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

–ПК 38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

–ПК39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов;

–ПК 40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

– ПК 41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

– ПК 42 владением логистическими основами организации хранения документов;

– ПК 43 проектная деятельность: владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

– ПК 44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

– ПК 45 владением методами оптимизации документопотоков;

–ПК46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

– ПК 47 владением принципами и методами организации хранения документов;

– ПК 48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

– ПК 49 владением навыками совершенствования организации хранения документов; – ПК 50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления;

–ПК 51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

**умения**:

- оформлять различные виды управленческой документации;

-осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

**знания:**

– современные требования к документационному обеспечению управления в организациях различных форм собственности.

- нормативно-правовую базу, стандартизацию в сфере делопроизводства

**навыки:**

**-** составления и оформления основных документов, кадровых документов используемых в государственных органах, организациях, предприятиях, учреждениях;

- владение приемами организации работы с документами, а также составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных, кадровых документов;

- сформировать у студентов навыки применения на практике действующих государственных стандартов, других нормативных материалов по документационному обеспечению деятельности органов государственного управления, организаций, предприятий, учреждений;

- выработать способность правильно составлять и оформлять основные и другие служебные документы, используемые в работе государственных органов, организаций, предприятий, учреждений.

# 3.Программа учебной дисциплины

# Содержательный модуль 1.

**Состав и виды кадровых документов**

**Тема 1 Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом**

Документирование управления кадрами. Организация работы с кадровой документацией Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Организационно-кадровая документация. Организационно-распорядительная документация. Документация по личному составу.

**Тема 2 Нормативно-методическая база кадровой документации**

Основные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления и оформления кадровых документов: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 125 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 7.0.97-2016 и т.д. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной документ, определяющий состав и порядок оформления документов по личному составу. Основные ведомственные разработки, регламентирующие состав и содержание документов по личному составу. Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации

**Тема 3 Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы**

Правила внутреннего трудового распорядка; положение о защите персональных данных; должностные инструкции сотрудников отдела кадров; штатное расписание и иные организационно-правовые документы. Особенности составления, оформления.

**Тема 4 Состав и оформление - при приеме на работу**

Документирование процесса подбора персонала в организации. Анализ потребности организации в подборе персонала. Рекрутинг.Условия трудоустройства в организацию. Требования к квалификации соискателей. Объявление об открытой вакансии. База данных соискателей. Приглашение на собеседование. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии. Лист собеседования с соискателем на открытую позицию. Оценка кандидата в процессе собеседования. Отзыв соискателя.

**Тема 5 Процедура документационного оформления при приеме на работу**

Оформление документов при приеме на работу. Составление анкеты и автобиографии. Заключение трудового договора. Приказ о приеме на работу.

**Тема 6 Документирование движения персонала**

Классификация документов, характеризующих движение кадров. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Командировочное удостоверение. Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление. Замена работника во время его нахождения в отпуске. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.

**Тема 7 Документирование оценки деятельности персонала**

Общие понятия. Порядок проведения и оформления аттестации работников. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Разрешение трудовых споров.

**Модуль 2 Организация работы с кадровыми документами**

**Тема 8 Обработка персональных данных**

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Способы получения персональных данных работника. Документооборот и документация локального характера, фиксирующая порядок и правила работы с персональными данными работников: Положение о защите персональных данных. Его структура, текст. Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников. Изменение анкетно-биографических данных работника и порядок их документирования: приказ о внесении изменений в персональные данные и др.

**Тема 9 Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек**

Общие подходы к изданию приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Оформление личных карточек.

**Тема 10 Ведение трудовых книжек и личных дел**

Правовая сторона обращения с трудовыми книжками. Ведение трудовых книжек. Выдача дубликата трудовой книжки. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации. Учет и хранение трудовых книжек и их бланков. Формирование личных дел работников.

**Тема 11 Организация работы с документами**

Документооборот. Индексация документов. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание.

**Тема 12 Организация хранения дел службы кадров**

Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение. Сохранность дел. Обеспечение сохранности дел . Классификация дел. Классификация дел по личному составу.

**Тема 13 Учетная и справочная документация**

Табель учета рабочего времени. Журналы и книги по учету кадров

**Тема 14 Инспекция труда: полномочия и санкции**

Виды и порядок проведения Государственной инспекцией труда (ГИТ) проверок соблюдения трудового законодательства. Перечень документов, предъявляемых инспектору ГИТ. Инспекция труда: полномочия и санкции. Виды проверок: документарная, комплексная, выездная (особенности проведения). Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства

# 4.Структура учебной дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов |
| очная форма | заочная форма |
| всего | в том числе | всего | в том числе |
| л | п | лаб. | с.р. | л | п | лаб. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Модуль 1** |
| **Содержательный модуль 1**.  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 1 Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом  | 22 | 2 | 4 | 4 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 2. Нормативно-методическая база кадровой документации | 22 | 2 | 4 | 4 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 3 Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 4 Состав и оформление - при приеме на работу | 32 | 4 | 4 | 4 | 20 | - | - | - | - | - |
| Тема 5 Процедура документационного оформления приприеме на работу | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 6 Документирование движения персонала | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 7 Документирование оценки деятельности персонала | 32 | 4 | 4 | 4 | 20 | - | - | - | - | - |
| **Всего модуль 1** | **170** | **24** | **28** | **28** | **90** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Содержательный модуль 2. Организация работы с кадровыми документами** |
| Тема 8 Обработка персональных данных  | 26 | 4 | 6 | 6 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 9 Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек | 26 | 4 | 6 | 6 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 10 Ведение трудовых книжек и личных дел  | 36 | 4 | 6 | 6 | 20 | - | - | - | - | - |
| Тема 11 Организация работы с документами | 24 | 4 | 4 | 6 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 12 Организация хранения дел службы кадров | 24 | 4 | 4 | 6 | 10 | - | - | - | - | - |
| Тема 13 Учетная и справочная документация | 32 | 2 | 4 | 6 | 20 | - | - | - | - | - |
| Тема 14 Инспекция труда: полномочия и санкции | 22 | 2 | 4 | 6 | 10 | - | - | - | - | - |
| **Всего модуль 2** | **190** | **24** | **34** | **42** | **90** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| ***Всего часов*** | **360** | **48** | **62** | **70** | **180** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

 **5.Перечень тем и содержание практических (семинарских) занятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название темы и****краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | **Результат обучения**  |
| 1 | Законодательные инормативные документы в областикадровой службыположение о кадровой службе (КС). Должностные инструкции работников КС.Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровойдокументации. Нормирование труда работников кадровой службы | Проанализировать законодательные акты в области документационного обеспечения кадровой службы.  | 2 | ОК-4 ПК 2 ПК 3 ПК 4 ПК 5 ПК 6 ПК 7 ПК-8 ПК 14 ПК 15 ПК31   |
| 2 | Кадровая документация Понятие кадровой документации. Общий состав и виды кадровой документации | Определить основные понятия кадровой службы.Охарактеризовать принципы работы кадровой службы.Обозначить виды кадровой документации. | 4 | ПК 32 ПК 33 ПК 49 ПК 51 |
| 3 | Первичная учётнаяДокументацияСостав, содержание первичной учетной кадровой документации. Требования к оформлениюпервичной учетной кадровой документации. Оформление приёма на работу. | Дать краткое описание первичной учетной кадровой документации. Определить основные требования в области кадрового дела. | 4 | ПК 16 ПК-17 ПК-19 ПК 3 ПК 4  |
| 4 | Трудовой договорПонятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключенияи расторжения трудового договора | Охарактеризовать значение трудового договора. Определить основные принципы его составления. | 6 | ПК39 ПК 40 ПК 41 ПК 42 ПК 43  |
| 5 | Перевод на другую работу.ОтпускОформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска | Проанализировать специфику перевода сотрудников на другую работу, основные принципы предоставления отпуска. | 4 | ПК-20 ПК-25 ПК35 ПК 36 ПК 37 ПК 38 ПК 48 |
| 6 | Командировка. Поощрения.ВзысканияОформление командировки, поощрения и дисциплинарного взыскания | Обозначить основные аспекты и принципы оформления таких видов документов как, командировка, поощрение и взыскание. | 4 | ПК 34 ПК 35 ПК 36 ПК 48 |
| 7 | Предприятие. КадрыОбщая характеристика программы.Основные команды и действия | Проанализировать актуальность и эффективность применения программного обеспечения 1С Кадры на современном этапе развития информационного общества. | 4 | ПК 5 ПК 6 ПК 7 ПК-8 ПК 14 ПК 15 ПК31   |
| 8 | Реквизит «Печать», типы печати, требования и условия егоприменения. | Охарактеризовать типы печатей. Определить и упорядочить знания об реквизите «Печать» | 4 | ПК 3 ПК 4 ПК 5 ПК 6 |
| 9 | Анкета при приеме на работу. Разновидности анкет. | Охарактеризовать разновидности анкет и основные принципы, формы и методы их составления | 4 | ПК 34 ПК 35 ПК 36  |
| 10 | Автобиография, характеристика, рекомендательное письмо. | Систематизировать знания по составлению автобиографии | 4 | ПК 37 ПК 38  |
| 11 | Коммерческая тайна. | Охарактеризовать работу с документами которые содержат коммерческую тайну. | 4 | ПК 37 ПК 38 ПК 48 |
| 12 | Общий порядок оформления прекращения трудового договора. | Проанализировать порядок прекращения трудового договора | 4 | ПК 30 ПК 34 ПК 5  |
| 13 | Инспекция труда: полномочия и санкции | Обозначить предназначение инспекции труда, основные права, функции и обязанности | 6 | ПК-8 ПК 14 ПК 30 ПК 34 ПК 5  |
| 14 | Персональные данныеРаботникаПонятие и состав персональных данных. Положение о персональных данных работников.Защита персональных данных работников. Требования к организации работы сперсональными данными работников | Дать определение понятию «Персональные данные». Определить состав персональных данных. Проанализировать положение РФ о персональных данных. Охарактеризовать принципы работы с персональными данными работников на предприятии , в организации | 4 | ПК-26 ПК 29 ПК 30 ПК 34 ПК 5 ПК 6 ПК7 |
| 17 | Формирование дел и хранениедокументов кадровой службы | Систематизировать знания в области формирования дел. Обозначить основные правила хранения документов кадровой службы. | 4 | ПК 15 ПК 31 ПК 44 ПК 45 ПК 46ПК 47  |
| **Всего** | 1. **часа**
 |  |

# 6.Перечень тем и содержание лабораторных занятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы та краткое содержание работы | Цель работы | Количество часов | Результат обучения  |
| 1 | Состав документации,используемой в управленииперсоналом | Проработать основные этапы по составу документации, которая используется в сфере управления персоналом | 2 | ПК 5 ПК 6ПК-26 ПК 34  |
| 2 | Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности | Определить дефиниции понятия «кадровое делопроизводство». Проанализировать направления деятельности кадрового делопроизводства | 4 | ПК 2 ПК 3 ПК 4 ПК 5 ПК 6  |
| 3 | Документирование рекрутинга персонала | Охарактеризовать процесс документирования рекрутинга персонала на разных этапах обработки документации | 4 | ПК 30 ПК 34  |
| 4 | Документирование процесса приема на работу | Сформировать навыки по организации процесса приема на работу.  | 4 | ПК 29 ПК 30 ПК 34  |
| 5 | Оформление трудовой книжки | Анализ процесса оформления трудовой книжки .Процесс создания, внесение записей, корректировка, дополнение и изменения | 4 | ПК 7 ПК-8 ПК 14 ПК 15 |
| 6 | Личное дело и личная карточка работника | Систематизировать и усовершенствовать знания и навыки работы с личными карточками работников на предприятии, в организации. | 4 | ПК-8 ПК 14 ПК 15 ПК31  |
| 7 | Документирование перевода сотрудника на другую работу | Сформировать навыки работы с документами которые касаются перевода сотрудников на другое место работы | 4 | ПК 2 ПК 3 ПК 4   |
| 8 | Документирование отпусков | Сформировать навыки работы с документами, которые касаются оформления отпусков | 4 | ПК 5 ПК 6  |
| 9 | Документирование командировок | Выработать основные принципы и умения при составлении командировок. | 4 | ПК-8 ПК 14  |
| 10 | Документирование увольнения сотрудников | Изучить процесс документирования увольнения сотрудников | 4 | ПК 7 ПК-8 ПК 14 |
| 11 | Основы заключения трудового договора | Проанализировать правила и основные принципы при заключении трудового договора. Научиться составлять трудовые договора с учтениями всех тонкостей и нюансов работы. | 4 | ПК 14 ПК 15 ПК31   |
|  | Деловая игра «Собеседование» | Создание условий для формирования у студентов навыков эффективного поведения при приеме/ найме на работуИмитировать профессиональную деятельность. Во время деловой игры участники оказываются в условиях, которые близки к реальным и имеют возможность объективно оценить свои знания и умения | 4 | ПК 6ПК-26 ПК 29  |
| 12 | 1С:Предприятие 8. Объекты конфигурации: константы, справочники, документы, отчеты иобработки, перечисления, регистры сведений, регистры накопления. Внешний вид окнаконфигурации: Команды и действия: Создать, Создать группу, Скопировать, Изменить,Удалить/Пометить на удаление, Переместить в группу, Выбрать, Создать на основании,Вывести список, Найти. Вызов команд и действий.  | Рассмотреть принцип работы прикладного программного обеспечения информационных технологий. 1С.Выявить преимущества и недостатки.Рассмотреть основные функции и команды программного обеспечения | 4 | ПК 31 ПК 44 ПК 45  |
| 13 | Норма рабочего времени | Определить значение норм рабочего времени. Выявить эффективность применения на практике | 4 | ПК 29 ПК 30 ПК 44 ПК 45  |
| 14 | Штатное расписание: анализ основных разделов | Определить предназначение штатного расписания. Анализ основных разделов примерной инструкции по составлению штатного расписания. Методы работы и эффективность применения штатного расписания на предприятии. | 4 | ПК 3 ПК 4 ПК 5 ПК 6 ПК 7 ПК-8  |
| 15 | Деловая игра «Должностная инструкция» | Овладение навыками составления должностной инструкции. | 4 | ПК 6 ПК 7 ПК-8 ПК 14 ПК 44 ПК 45  |
| 15 |  Анализ резюме | Сформировать профессиональный подход к рассмотрению резюме. | 4 | ПК 3 ПК 4 ПК 5  |
| 16 | Принципы составления автобиографии | Овладения навыками и систематизация знаний по составлению автобиографии. | 4 | ПК 44 ПК 45 ПК46ПК 47  |
| **Всего 70 часов** |

**7.Самостоятельная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание | Количество часов |
| 1 | Подготовка к лекциям | 48 |
| 2 | Подготовка к практическим/семинарским/лабораторным занятиям | 62/70 |
| 3 | Подготовка к экзамену | 180 |
| 4 | Выполнение индивидуальных заданий (указываются виды заданий) | - |
|  | **Всего** | **360** |

# 8.Индивидуальные задания

# Выполнения индивидуального задания по вариантам (варианты выдает преподаватель)

**9.Методы обучения**

Учебная дисциплина включает в себя лекционные, практические и лабораторные занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. Практические и лабораторные занятия предназначены для приобретения и закрепления студентом индивидуальных практических навыков по решению задач по темам. Используются следующие методы обучения: наглядные, репродуктивные и практические.

# 10.Средства диагностики результатов обучения

При изучении учебной дисциплины «Делопроизводсьво» применяется текущий и итоговый контроль знаний студента.

Текущий контроль осуществляется в форме контроля систематичности и активности работы студента в течение семестра при изучении программного материала дисциплины, в частности: выступления и выполнения тестовых заданий на семинарских занятиях, выполнения задач на практических и лабораторных занятиях; участие в обсуждении вопросов по определенной теме; ответы на вопросы преподавателя; подготовка индивидуальных научно-исследовательских задач по отдельным вопросам; участие в научно-практических мероприятиях по проблемам дисциплины.

Итоговый контроль осуществляется в форме экзамена во втором семестре.

**11.Критерии оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текущее тестирование и самостоятельная работа**  | **Итоговый тест (экзамен)** | **Сумма** |
| **СМ 1** | **СМ 2** | 50 | 100 |
| **Т1** | **Т2** | **Т3** | **Т4** | **Т5** | **Т6** | **Т7** | **Т8** | **Т9** | **Т****10** | **Т** **11** | **Т** **12** | **Т** **13** | **Т****14** |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

СМ – содержательные модули

Т1-8 – темы содержательных модулей

Шкала оценивания: национальная и ECTS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100- балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен,****дифференцированный****зачет)** | **Оценка по государственной шкале****(зачет)** | **Определение** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | неплохо, но со значительным количеством ошибок |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторнойсдачи | не зачтено | с возможностью повторной аттестации |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторнойсдачи при условии обязательного наборадополнительных баллов | не зачтено | с обязательным повторным изучением дисциплины(выставляется комиссией) |

# 12.Инструменты, оборудование и программное обеспечение

# При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

**13.Рекомендуемые источники (обязательная, дополнительная литература, информационные ресурсы)**

**Основная литература.**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 384 с. https://www.biblio-online.ru/bcode/433066
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям / Н. Н. Шувалова. - Москва : Юрайт, 2019. - 221 с. https://www.biblio-online.ru/bcode/433678
3. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 138 с. https://new.znanium.com/catalog/product/927448
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Юрайт, 2017. - 375 с. (5 экз.)
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов ; Белорус. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 477 с. (7 экз.)
6. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 112 с. https://new.znanium.com/catalog/product/542773
7. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" / Р. Е. Булат. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 234 с. https://new.znanium.com/catalog/product/488066
8. Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для бакалавров по специальности 080401 "Экономика труда" / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 492 с. (5 экз.)
9. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 311 с. (1 экз.)
10. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Правительстве РФ. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 312 с. https://new.znanium.com/catalog/product/395921
11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с. (14 экз.)
12. Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для бакалавров по специальности 080401 "Экономика труда" / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 492 с. (17 экз.)
13. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 294 с. (11 экз.)
14. Басаков, М. И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Изд. 12-е., перераб. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 375 с. (1 экз.)
15. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2013. - 520 с. https://new.znanium.com/catalog/product/414939
16. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. https://new.znanium.com/catalog/product/882804
17. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учебное пособие / О. П. Сологуб. - 8-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2013. - 207 с. (1 экз.)
18. Кадровое делопроизводство (правовые основы) [Текст] : практическое пособие / Ю. П. Орловский [и др.]; отв. ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики. - Москва : ИНФРА-М-Контракт, 2012. - 232 с. (2 экз.)
19. Басаков, М. И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Изд. 11-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. - 376 с. (2 экз.)
20. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров : для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с. (1 экз.)
21. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр., Администрация Президента Рос. Федерации, Сиб. академия гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 366 с. (1 экз.)
22. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 311 с. (20 экз.)
23. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2011. - 459 с. (12 экз.)
24. Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. финансово-экон. ин-т. - Москва : Юрайт, 2011. - 488 с. (20 экз.)
25. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг. " / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 303 с. (1 экз.)
26. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080104 «Экономика труда» и другим экономическим специальностям / [П. Э. Шлендер [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010. - 398 с. https://new.znanium.com/catalog/product/194668
27. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - Москва; Новосибирск : Инфра-М: Сибирское соглашение, 2010. - 311 с. (2 экз.)
28. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учебное пособие / О. П. Сологуб. - 5-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2010. - 207 с. (3 экз.)
**Дополнительная литература:**
29. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова ; Междунар. акад. бизнеса и упр. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. https://www.biblio-online.ru/bcode/433411
30. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере. Грамотно и красиво [Электронный ресурс] : ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 187 с. https://new.znanium.com/catalog/product/939895
31. Документоведение [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям : по направлению 034700 (46.03.02) Документоведение и архивоведение / [Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной ; Государственный университет управления. - Москва : Юрайт, 2017. - 308 с. (5 экз.)
32. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва : Юрайт, 2017. - 384 с. (5 экз.)
33. Журавлева, И. В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых [Электронный ресурс] : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 516 с. https://new.znanium.com/catalog/product/552853
34. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс] : производственно-практическое издание / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 188 с. https://new.znanium.com/catalog/product/417566
35. Электронный портфолио в образовании и трудоустройстве [Электронный ресурс] : коллективная монография / [О. Г. Смолянинова [и др.] ; под общ. ред. О. Г. Смоляниновой ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Сибир. федер. ун-т. - Красноярск : СФУ, 2012. - 152 с. https://new.znanium.com/catalog/product/492165
36. Белых, И. В. Правовые основы муниципального менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Белых. - Москва : Московская финансово-промышленная академия (МФПА), 2011. - 208 с. https://new.znanium.com/catalog/product/451250
37. Кадровое делопроизводство (правовые основы) [Текст] : практическое пособие / Ю. П. Орловский [и др.]; отв. ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т- Высш. шк. экономики. - Москва : ИНФРА-М-КОНТРАКТ, 2008. - 232 с. (2 экз.)
38. Трудовые книжки: сложные вопросы ведения и хранения [Текст] : [практическое пособие] / [А. А. Никанов [и др.]. - Москва : Финпресс, 2008. - 160 с. (1 экз.)
39. Березина, Н. М. Кадровое делопроизводство [Текст] : производственно-практическое издание / Березина Н. М., Бахарева М. М. - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2008. - 221 с. (2 экз.)
40. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база [Текст] : практическое пособие / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Омега-Л, 2008. - 261 с. (5 экз.)
41. Кирсанова, М. В. Оформление кадровых документов [Текст] : практическое пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов, С. П. Кобук. - 3-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2008. - 223 с. (1 экз.)
42. Рогожин, М. Ю. Документы кадровой службы предприятия [Текст] : нормативный документ / М. Ю. Рогожин. - Москва : ГроссМедиа: Российский Бухгалтер, 2008. - 341 с. (1 экз.)
43. Рогожин, М. Ю. Кадровая служба предприятия [Текст] : [справочник] / М. Ю. Рогожин. - Москва : ГроссМедиа: Российский Бухгалтер, 2008. - 367 с. (1 экз.)
44. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве. Требования законодательства к заполнению кадровых документов. Анализ ошибок в организационно-правовой, персональной, договорной, распорядительной и учетной документации [Текст] / [В. В. Семенихин [и др.]; под ред. Л. Ю. Фадеева. - Москва : Эксмо, 2007. - 154 с. (3 экз.)
45. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : справочное издание / [Ю. В. Емельянова [и др.]; под общ. ред. Ю. Л. Фадеева. - Москва : Эксмо, 2007. - 170 с. (1 экз.)
46. Березина, Н. М. Кадровое делопроизводство [Текст] : производственно-практическое издание / Березина Н. М., Бахарева М. М. - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2007. - 221 с. (50 экз.)
47. Новак, Б. В. Кадровый учет на компьютере [Текст] / Б. Новак. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2007. - 207 с. (3 экз.)
48. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала [Текст] : [практическое пособие] / Е. А. Новиков. - 2-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2007. - 352 с. (1 экз.)
49. Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия [Текст] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва : Проспект, 2007. - 136 с. (3 экз.)
50. Андреева, В. И. Практика делопроизводства. Организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - Москва : КноРус, 2006. - 268 с. (30 экз.)
51. Диденко, С. А. Деловые бумаги и особенности делового общения [Текст] : учебное пособие / С. А. Диденко, Л. В. Диденко. - Москва; Ростов-на-Дону : МарТ, 2005. - 128 с. (4 экз.)
52. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) [Текст] : производственно-практическое издание / Кузнецова Т. В.;. Кузнецов С. Л. - Москва : Интел-синтез АПР, 2005. - 399 с. (1 экз.)
53. Труханович, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. Более 200 образцов и форм с комментариями [Текст] : на основе Трудового кодекса РФ / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дело и Сервис, 2005. - 639 с. (1 экз.)
54. Шепелева, А. Ю. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве [Текст] : специальный тематический выпуск журнала "Кадровое делопроизводство" / Шепелева А. Ю. - Москва : [Журнал "Управление персоналом"], 2005. - 184 с. (1 экз.)
55. Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации [Текст] : С учетом новой инструкции по ведению трудовых кн., утв. Постановлением Минтруда и соц. развития РФ № 69 от 10 окт. 2003 г. / В. В. Митрофанова. - Москва : Экзамен, 2004. - 142 с. (2 экз.)
56. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : производственно-практическое издание / сост. А. В. Верховцев. - 5-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2003. - 224 с. (1 экз.)
57. Айман, Т. О. Документы по оформлению трудовых отношений [Текст] : производственно-практическое издание / Айман Т. О. - Москва : РИОР, 2003. - 81 с. (1 экз.)
58. Басаков, М. И. Документы по персоналу предприятия [Текст] : производственно-практическое издание / М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону : МарТ, 2002. - 271 с. (1 экз.)
59. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : практическое пособие с образцами документов / В. И. Андреева. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 249 с. (1 экз.)
60. Комышев, А. Л. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие для экономистов, бухгалтеров, аудиторов и менеджеров / А. Л. Комышев. - Москва : Дело и Сервис, 2000. - 223 с. (4 экз.)
61. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] : производственно-практическое издание / Кузнецова Т.В. - 2-е изд., испр. - Москва : Бизнес-школа Интел-Синтез, 2000. - 328 с. (1 экз.)
62. Печникова, А. В. Документация отдела кадров предприятия [Текст] : учебное пособие / А. В. Печникова ; Ассоц. авт. и изд. "ТАНДЕМ". - Москва : ТАНДЕМ, 2000. - 255 с. (1 экз.)
63. Стенюков, М. В. Делопроизводство в управлении персоналом. Образцы документов. Рекомендации по составлению с юридической поддержкой [Текст] : производственно-практическое издание / М. В. Стенюков, В. М. Пустозерова. - Москва : ПРИОР, 1999. - 113 с. (1 экз.)

**Информационные ресурсы**

 1. Справочная правовая система ГАРАНТ

 2. Справочная правовая система Консультант плюс