УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю
зав. кафедрой
Ф.Ф. Хамидуллин
_____
Протокол заседания
кафедры № 7
от « 26 » февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления персоналом организации
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом в организации
Год набора	2024, 2025, 2026

Составитель:

канд. хим. наук, доц. Е.И. Уткина

Казань

Содержание

1.	Цели и задачи учебной дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины	5
4.	Структура и содержание дисциплины	6
4.1	Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций	6
4.2	Содержание дисциплины по темам (разделам)	8
4.3	Планы практических и семинарских занятий	12
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	15
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
8.	Оценка компетенций по изучаемой дисциплине	18
	Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
	Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	23

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель преподавания дисциплины.

Сформировать комплекс знаний, умений и навыков (компетенций), которые позволят оформлять управленческие решения в рамках трудового законодательства

Задачи изучения дисциплины

- формирование у будущих магистров системы знаний о документационном обеспечении и его влияние на управление персоналом;

- выработка у будущих магистров умений применять в практической деятельности полученные знания в решении конкретных задач управления персоналом.

После освоения данной дисциплины студент должен:

Знать:

- систему документационного обеспечения управление персоналом организации

- способы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Уметь:

- разрабатывать системы документационного обеспечения управления персоналом организации

- применять способы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Владеть:

- навыком выбора методов разработки наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом организации

- навыком выбора методов и наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом организации

- навыком ведения документооборота и администрирования процессов операционного управления персоналом

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 учебного плана. До начала изучения дисциплины Документационное обеспечение управления персоналом организации у студента должны быть сформированы компоненты компетенций (ЗУВы), полученных в результате изучения дисциплин Проектирование систем найма и адаптации персонала, Технологии рекрутмента, Социальная политика организации, Кадровая политика и кадровое планирование.

Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

↓

Проектирование систем найма и адаптации персонала
Технологии рекрутмента
Социальная политика организации
Кадровая политика и кадровое планирование

Документационное обеспечение управления персоналом организации

Обеспечиваемые учебные дисциплины

↓

Производственная практика (профессиональная практика)

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом в организации»:

ПК-2. способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по дисциплине**
Компетенция ПК-2	
ПК-2.1 Обладает способами разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-2.1 З.3 Знает систему документационного обеспечения управление персоналом организации ПК-2.1 У.3 Умеет разрабатывать системы документационного обеспечения управления персоналом организации ПК-2.1 В.1 Владеет навыком выбора методов разработки наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом
ПК-2.2 Обладает способами реализации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-2.2 В.4 Владеет навыком выбора методов и наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом организации
ПК-2.3 Обладает способами администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-2.3 З.11 Знает способы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного ПК-2.3 У.11 Умеет применять способы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения ПК-2.3 В.8 Владеет навыком ведения документооборота и администрирования процессов операционного управления персоналом

Этапы формирования выбранных компетенций (или их частей - ЗУВов) можно проследить по Пояснительной записке и модульно-тематическому плану дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление: «Управление персоналом» Профиль «Управление персоналом в организации»					
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самостоят. работа. очная/заочная	Всего часов.	Индикаторы компетенции/ЗУВы
	Лекции очная/ заочная	Практ. очная/ заочная			
Модуль 1					
Тема 1:Структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации		2/1	6/8	8/9	ПК-2.1 З3 У3 В1 ПК-2.2 В4
Тема 2: Система организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам		4/2	6/8	10/10	
Тема 3: Система кадровой документации*:* классификация документов по управлению персоналом в организации		2/1	6/8	8/9	
Модуль 2:					
Тема 1: Требования законодательных и нормативных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами		4/1	6/8	10/9	ПК-2.3 З11
Тема 2: Общие требования к оформлению кадровой документации		2/1	6/8	8/9	
Модуль 3:					
Тема 1: Технология работы с документами.		4/2	6/8	10/10	ПК-2.3 З11 У11 В8
Тема 2: Информационно-поисковые системы.		4/1	6/8	10/9	
Тема 3. Обеспечение сохранности и защиты документной информации		4/1	6/8	10/9	
Тема 4: Архивное хранение документов		2/1	6/8	8/9	
Тема 5: Язык и стиль документов		2/1	6/6	8/7	

Подготовка к экзамену			18/18	18/18	
ИТОГО		30/12	78/96	108/108	-

Пояснительная записка с этапами формирования компетенций

Данный модульный курс состоит из 3 модулей, который включает в себя 10 учебных тем, по завершению изучения которых будущий магистр получает следующие образовательные результаты:

Модуль 1 включает в себя 3темы

В результате прохождения первого модуля студент должен:

- знать систему документационного обеспечения управление персоналом организации
- уметь разрабатывать системы документационного обеспечения управления персоналом организации
- владеть навыком выбора методов разработки наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом

Модуль 2 включает в себя 2 темы

В результате прохождения первого модуля студент должен:

- владеть навыком выбора методов и наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом организации

Модуль 3 включает в себя 5 тем

В результате прохождения первого модуля студент должен:

- владеть навыком выбора методов и наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом организации
- уметь применять способы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
- владеть навыком ведения документооборота и администрирования процессов операционного управления персоналом

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1

Структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации

Отработка умений и навыков практического применения структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации Совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу организации.

Тема 2.

Система организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам

Отработка умений и навыков практического применения:

Организационных документов, их назначение, формуляры – образцы.

Процедуры составления и оформления организационных документов.

Области применения организационных документов.

Использования унифицированных форм.

Тема 3.

Система кадровой документации: классификация документов по управлению персоналом в организации.

Отработка умений и навыков практического применения:

Распорядительных документов по управлению персоналом включают в себя:

-указаний и распоряжений по вопросам работы с персоналом;

-приказов и т.п.

Персональных документов по управлению персоналом содержат следующее:

-справки с места работы;

-трудовые книжки;

-автобиографии и т.п. [17, с. 103]

Учетных документов по управлению персоналом представлены личные карточками сотрудников, личным листком учета и др.

Плановые документы по управлению персоналом включают в себя:

-заявки на молодых специалистов;

-плановые задания по кадровым вопросам;

-плановые расчеты по оплате труда и численности;

-отчетно-статистические документы по балансу рабочего времени, производительности труда, заработной плате и др.

Тема 4.

Требований законодательных и нормативных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами

Нормативных актов, касающиеся работы с трудовыми книжками, бланками трудовых книжек (ч. 2 ст. 66 ТК РФ):

Учетная политика организации (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Тема 5.

Общие требования к оформлению кадровой документации

Формирование практических навыков применения ГОСТ Р 6.30-2003 закрепляет общие правила составления и оформления документов в унифицированной системе организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов; распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы, включенные в ОКУД (класс 020000)

Тема 6.

Технология работы с документами.

Формирование практических навыков по использованию технологии работы с документами. Создание (или получение извне), обработка и организация движения по всем уровням вплоть до передачи в другие подразделения^

своевременная обработка поступающей кадровой документации;

регистрация, учет и текущее хранение документов по персоналу;

разработка, согласование, печатание документов по кадровым вопросам;

доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;

контроль за исполнением требований документов;

размножение документов по кадровым вопросам и др.

Тема 7.

Информационно-поисковые системы.

Отработка практических навыков работы с информационно – поисковыми системами. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.

Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.

Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».

Тема 8.

Обеспечение сохранности и защиты документной информации

Формирование практических навыков обеспечения сохранности и защиты документной информации Базовые понятия архивного дела

Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела

Тема 9.

Архивное хранение документов

Формирование практических навыков работы с современными технологиями организации работы архивистов.

Тема 10.

Язык и стиль документов

Отработка практических навыков исполнения основных требований к языковому оформлению документов:

Соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения.

Однозначность используемых слов и терминов.

Нейтральный тон изложения.

Смысловая точность письменного высказывания.

.

4.3. Планы практических и семинарских занятий

Тема 1 Структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации

Роль документооборота в системе управления персонала

Совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу организации.

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам

1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
2. Процедура составления и оформления организационных документов.
3. Область применения организационных документов.
4. Использование унифицированных форм.

Тема 3. Система кадровой документации: классификация документов по управлению персоналом в организации.

Распорядительные документы по управлению персоналом включают в себя:

-указания и распоряжения по вопросам работы с персоналом;

-приказы и т.п.

Персональные документы по управлению персоналом содержат следующее:

-справки с места работы;

-трудовые книжки;

-автобиографии и т.п. [17, с. 103]

Учетные документы по управлению персоналом представлены личные карточками сотрудников, личным листком учета и др.

Плановые документы по управлению персоналом включают в себя:

-заявки на молодых специалистов;

-плановые задания по кадровым вопросам;

-плановые расчеты по оплате труда и численности;

-отчетно-статистические документы по балансу рабочего времени, производительности труда, заработной плате и др.

Тема 4. Требования законодательных и нормативных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами

Нормативные акты, касающиеся работы с трудовыми книжками, бланками трудовых книжек (ч. 2 ст. 66 ТК РФ):

Учетная политика организации (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Тема 5. Общие требования к оформлению кадровой документации

ГОСТ Р 6.30-2003 закрепляет общие правила составления и оформления документов в унифицированной системе организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов; распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы, включенные в ОКУД (класс 020000)

Тема 6. Технология работы с документами.

Создание (или получение извне), обработка и организация движения по всем уровням вплоть до передачи в другие подразделения^

своевременная обработка поступающей кадровой документации;

регистрация, учет и текущее хранение документов по персоналу;

разработка, согласование, печатание документов по кадровым вопросам;

доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;

контроль за исполнением требований документов;

размножение документов по кадровым вопросам и др.

Тема 7. Информационно-поисковые системы.

Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.

Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.

Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».

Тема 8. Обеспечение сохранности и защиты документной информации

Базовые понятия архивного дела

Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела

Тема 9. Архивное хранение документов

Современные технологии организации работы архивистов

Тема 10. Язык и стиль документов

Основные требования к языковому оформлению документов:

Соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения.

Однозначность используемых слов и терминов.

Нейтральный тон изложения.

Смысловая точность письменного высказывания

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время семинарских занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Контрольные работы состоят из вопросов, которые оцениваются по 100 балльной системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию в виде письменного решения индивидуальных контрольных заданий.

На семинарских занятиях приветствуется способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективное решение поставленных проблем.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент должен проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Темы для самостоятельного изучения

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.
5. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
6. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
7. Техническое документирование. Значение и виды документов.
8. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
9. Материальные носители информации и их развитие.
10. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
11. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
12. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
13. Развитие формуляра документа советской эпохи.
14. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
15. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
16. История унификации текстов документа.
17. Развитие делового стиля русского литературного языка.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
20. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
21. Особенности оформления договоров и контрактов.
22. Документирование деятельности акционерных обществ.
23. Документирование деятельности государственных учреждений.
24. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
25. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
26. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
27. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
28. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.

29. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
30. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
31. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
32. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
33. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
34. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
35. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
36. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
37. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
38. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
39. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
40. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
41. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
42. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
43. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536724

Дополнительная:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 c. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144217.html

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR SMART

https://e.hr-director.ru/ - Электронный журнал «Директор по персоналу»

http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины используется учебная аудитория, лаборатория «Современные персонал-технологии», кабинет для самостоятельной работы студентов, библиотека, читальный зал, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{K_1 + K_2 + ...K_n}{n} \times 0{,}6$, где К – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень освоения компетенций	Количество баллов
компетенции не освоены	до 60 баллов
компетенции в основном освоены	от 60-70 баллов
компетенции освоены полностью	от 71 до 100 баллов

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-2
способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, а также осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень(как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	З.3 Знает систему документационного обеспечения управление персоналом организации У.3 Умеет разрабатывать системы документационного обеспечения управления персоналом организации В.1 Владеет навыком выбора методов разработки наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом	Выступление на семинарах Индивидуальные домашние задания Экзамен
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	З.3 Знает систему документационного обеспечения управление персоналом организации У.3 Умеет разрабатывать системы документационного обеспечения управления персоналом организации В.1 Владеет навыком выбора методов разработки наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом В.4 Владеет навыком выбора методов и наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом организации	Решение ситуационных заданий (кейсов) с анализом Индивидуальные домашние задания Экзамен
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	З.3 Знает систему документационного обеспечения управление персоналом организации З.11 Знает способы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению	Решение ситуационных заданий (кейсов) с анализом, обоснованными выводами и предложением рекомендаций Индивидуальные домашние задания Экзамен

		персоналом и работе структурного У.3 Умеет разрабатывать системы документационного обеспечения управления персоналом организации У.11 Умеет применять способы администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения В.1 Владеет навыком выбора методов разработки наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом В.4 Владеет навыком выбора методов и наиболее оптимальных средств документационного обеспечения управления персоналом организации В.8 Владеет навыком ведения документооборота и администрирования процессов операционного управления персоналом	

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины; с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций. А также ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных причинно-следственных связей, понимания их логики и грамотной формулировки ответа, а также – ориентацию на выработку стратегических решений с позиции маркетингового синтеза для достижения намеченных результатов в бизнесе.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую информационную базу. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы в различных формах, активизирующих работу студента.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа или разбивается на команды или студенты работают индивидуально. Каждая команда или студент обеспечивается необходимой информацией. Занятие проводится в основном в виде решения ситуационных заданий (кейсов), позволяющих освоить методику и приобрести необходимые навыки по разработке бизнес-плана. Только после приобретения навыков по решению ситуационных заданий, можно говорить о формировании желаемых компетенций у студентов.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации
по дисциплине

«Документационное обеспечение управления персоналом организации»

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в организации

Год набора: 2024, 2025, 2026

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
   2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля
      2.1.1 Выступление на семинаре
      2.1.2 Индивидуальные домашние задания
      2.1.3 Решение ситуационных заданий (кейсов)
   2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля
      2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к экзамену)
      2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к экзамену)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / **Формируемые компетенции и индикаторы**	**ПК-2**		
	ПК-2.1	**ПК-2.2**	**ПК-2.3**
Формы текущего контроля			
индивидуальные домашние задания	З3		З11, У11
выступление на семинаре	З3, У3		З11, У11
решение ситуационных заданий (кейсов)	В1	В4	З11, У11, В8
Формы промежуточного контроля			
Экзамен	З3, У3,В1	В4	З11, У11, В8

З- знания, У- умения, В - владения

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, выполненных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам темы.

Примерные вопросы к семинарским занятиям

Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути организационной структуры.

5. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
6. Процедура составления и оформления организационных документов.
7. Область применения организационных документов.
8. Использование унифицированных форм.

Критерии оценивания

Результат	Баллы
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами.	90-100
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может.	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, ответы не всегда последовательны.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику.	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы.	Менее 60

2.1.2. Индивидуальные домашние задания

Индивидуальные домашние задания являются одним из этапов в формировании компетенций обучающегося. Выполнение индивидуальных домашних заданий предполагает краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной работы студента. Его задачами являются формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, развитие навыков логического мышления, углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Примерные темы индивидуальных домашних заданий

1. С работником заключён трудовой договор с испытательным сроком с 3 ноября по 3 декабря 2017 г. Работодатель посчитал, что работник не выдержал испытание, и 1 декабря 2017 г. предъявил письменное уведомление о его увольнении как не выдержавшего испытание. Работник отказался его подписывать, тогда работодатель составил акт об отказе и 3 декабря 2017 г. уволил работника.

   Правомерно ли увольнение работника?

2. 8 февраля 2017 г. Годунова устроилась на работу главным бухгалтером в ЗАО «Колл». В трудовом договоре ей установлен испытательный срок шесть месяцев – до 18 августа 2017 г. Годунова с 1 по 8 апреля 2017 г. находилась на больничном, а с 3 по 11 мая брала отпуск без сохранения заработной платы.

   Когда заканчивается испытательный срок у работницы?

3. Работодатель издал приказ, в соответствии с которым, работник должен был перейти из-за снижения объёма заказов из своего филиала в другой, за городом, на аналогичную должность. Работнику сохранялась средняя заработная плата сроком на месяц. Работник отказался от этого предложения и не вышел на новую работу, а вышел на старое рабочее место. Он был уволен за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

   Правомерны ли действия работодателя?

4. Работник длительное время не выходит на работу. Администрация посещает квартиру работника и устанавливает, что он находится дома в состоянии алкогольного опьянения. Комиссия составляет акт посещения, на основании которого работник увольняется за совершённый прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

   Правомерны ли действия работодателя?

Критерии оценивания

Критериями оценки индивидуального домашнего задания являются: выбор источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса.

Степень раскрытия сущности вопроса. В данном случае определяется: соответствие содержания задания его теме, способность систематизировать материал, полнота и глубина знаний по теме, умение обобщать, делать выводы.

Критерии оценивания	Баллы
В задании тема раскрыта полностью, используются интересные источники, сформулированы выводы. Студент дает развернутые ответы на поставленные вопросы с практическими примерами.	90-100
Основные требования к заданию выполнены, но при этом допущены недочёты (имеются неточности в изложении материала; поверхностные выводы). Студент дает ответы на поставленные вопросы.	80-89
В работе имеются недостатки: тема освещена лишь частично, выводы отсутствуют или они поверхностные. Студент частично дает ответ на	70-79

поставленные вопросы.	
Задание представлено, но тема его не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	60-69

2.1.3. Решение ситуационных заданий (кейсов)

Решения ситуационных заданий (кейсов) необходимы для получения практических умений и навыков, нужных для наработки необходимых компетенций. Ситуация дается на самом семинаре или заранее. Она может предоставляться как группе студентов (3-5 человек), так и индивидуально каждому студенту. После изучения ситуации студентами происходит ее обсуждение (анализ, предложение рекомендаций) с преподавателем.

Пример ситуационного задания (кейса)

– 5. Работник по возвращении из отпуска 1 сентября 2017 г. был вызван в отдел кадров предприятия, где ему вручили уведомление о сокращении его должности с 1 октября 2007 г. На уведомлении стояла дата предупреждения – 25 августа 2017 г., т.е. когда работник находился в отпуске. Работника предупредили, что уволен он будет вместе с остальными работниками согласно выписанным уведомлениям с 1 октября 2017 г.

– Правильно ли действует работодатель?

–

– 6. Работодатель, составляя график отпусков на 2017 год, в интересах производства не стал учитывать пожелания некоторых работников об отпуске в определённое время года, а также заявления работающего несовершеннолетнего в возрасте 17,5 лет о предоставлении ему отпуска в июле месяце.

– Обязан ли работодатель учитывать пожелания каждого работника при составлении графика отпусков?

–

– 7. Воспитательница детского сада Маринина подала заявление на имя директора с просьбой заменить ей часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией. Директор ответила отказом, ссылаясь на недостаточное финансирование.

– Правомерно ли решение директора детского сада?

Критерии оценивания	Баллы
Демонстрирует глубокие знания теоретической части. Умеет применять полученные знания при практическом анализе конкретного предприятия. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, резервы повышения экономической эффективной работы предприятия и рассчитать экономической эффект от предложенных мероприятий. Студент творчески подошел к написанию курсовой работы и представил свои предложения по улучшению работы предприятия. Курсовая работа оформлена в соответствии с методическими указаниями по курсовой работе.	100-96
Демонстрирует глубокие знания теоретической и практической частей курсовой работы. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Свободно владеет необходимыми навыками и приемами экономического анализа при объяснении практической части курсовой работы и расчетах экономического эффекта. Курсовая работа оформлена в соответствии с требованиям.	95-91
Демонстрирует глубокие знания теоретической и практической частей курсовой работы. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Свободно владеет необходимыми навыками и приемами экономического анализа при объяснении практической части курсовой работы и расчетах экономического эффекта. В ответах на дополнительные вопросы допущены недочеты, исправленные студентом с помощью наводящих вопросов преподавателя. Курсовая работа оформлена в соответствии с требованиям.	90-86
Демонстрирует знания теоретической и практической частей курсовой работы. Правильно применяет и использует приемы и методы экономического анализа, могут быть допущены отдельные неточности или незначительные ошибки в анализе и при расчетах экономического эффекта. Курсовая работа оформлена в соответствии с требованиям.	85-81
Демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Работа выполнена без существенных ошибок в расчетах. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако в них допущены неточности. Курсовая работа оформлена в соответствии с требованиям.	80-76
Демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Работа выполнена без существенных ошибок. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки. Однако в них допущены незначительные ошибки. В работе встречаются отдельные незначительные ошибки.	75-71
Демонстрирует определенные знания, но не усвоил детали, допускает неточности, логическую последовательность, ошибки в курсовой работе. Допущены неточности в оформлении курсовой работы	70-66
Даны неполные ответы на вопросы по курсовой работе. Встречаются незначительные ошибки по тексту, в расчетах. Допущены неточности в оформлении курсовой работы Допущены неточности в оформлении курсовой работы	65-61
Даны неполные ответы на вопросы по курсовой работе. Присутствует нелогичность изложения. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.	60
Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки в расчетах или ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Курсовая работа оформлена не в соответствии с требованиями локальных документов	Менее 60

2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.

2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений

Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом организации»

1.Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ). Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

2.Роль информации в социально-экономических процессах.

3. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».

4. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.

5.Документирование: основные способы. Материальные носители информации.

6. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.

7. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.

8.Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».

9. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.

10.Унификация и стандартизация документации: понятие.

11. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.

12. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

13. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

14.Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

15.Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).

16. Состав, оформление реквизитов бланка.

17. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.

18. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

19. Проектирование бланков документов организации.

20. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.

21.Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды(организационные, распорядительные, справочные).

22.Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристикам состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

23. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформление и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

24. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

25.Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы. акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.

26. Договорно-правовая документация, документы по внешне-экономической деятельности, претензионно -исковая документация, их назначение, требования к оформлению.

27. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.

28.Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки рассылки.

29. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.

30. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

31. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов.

32.Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.

33.Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

34.Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки рассылки.

35. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

36. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.

37. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.

38 Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.

39. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.

40. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.

41.Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки.

42.Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

43. Порядок формирования дел.

44. Организация хранения исполненных документов.

45.Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

46. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив).завершающий (передача в архив или уничтожение).

47. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.

48. Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы.

49. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

2.2.2Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к экзамену)

Задания для проверки сформированности умений и навыков студентов

Ситуация 1. В целях закрепления полученных ранее знаний выполните следующие задания.

Задание 1.

Студентка Н. Васильева (17 лет), работающая в свободное от учёбы время, обратилась к работодателю с просьбой заменить отпуск денежной компенсацией в связи с тем, что она помогает матери содержать своих малолетних братьев и сестру. Просьба была удовлетворена, и Н. Васильева получила денежную компенсацию.

Законно ли решение работодателя?

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена

Характеристика ответа	**Европейская оценка**	**Рубежные баллы**	**Оценка**	**Уровень сформированности**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень**

существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на экзаменационный билет студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение практической ситуации на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Практическая ситуация решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**5**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Практическая ситуация решена верно, правильно обосновывает принятую методику ее решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**A**	**90-86**	**5-**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами решения практических ситуаций. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет навыками и приемами решения практических ситуаций. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако	**C**	**80-76**	**4**	

допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.				
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической ситуации, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	**C**	**75-71**	**4-**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической ситуации и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических ситуаций. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**E**	**65-61**	**3**	
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя. Ситуация не решена.	**E**	**60**	**3-**	
Студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Ситуация не решена.	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**