

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОЦ «Институт
непрерывного образования»

Е.В. Мошкина

» октябрь 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**«Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству
организации»**

Форма обучения – очно-заочная

Объем программы – 540 часов

Красноярск 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству»

Форма обучения – очно-заочная с (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Срок обучения – 540 часов.

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоем- кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
				Лекции	Лабора- торные работы	Практические и семинарские занятия		
1.	Организационное поведение	72	36	18	-	18	36	Зачет
2.	Рекрутинг	72	36	18	-	18	36	Зачет
3.	Трудовое право	72	36	18	-	18	36	Зачет
4.	Конфиденциальное делопроизводство	72	36	18	-	18	36	
5	Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведения	72	36	18		18	36	Зачет
6	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	72	36	18		18	36	Зачет
7	Практика (стажировка)	72	-	-	-	-	72	Зачет
8	Итоговая аттестация	36	-	-	-	-	36	Защита итоговой аттестационной работы (проекта)
9	Итого	540	216	108	-	108	324	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству»

Категория слушателей: Студенты направления подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Срок обучения: 12 недель

Форма обучения: очно-заочная

Режим занятий: 2–4 часа в день

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоём- кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабора- торные работы	Практ. и семинарские занятия		
1	Организационное поведение	72	36	18		18	36	PO2, PO6
1.1	Тема 1.1 Общие положения теории и управленческой практики дисциплины «Организационное поведение»	36	18	8		10	18	PO2, PO6
1.2	Тема 1.2. Группа, власть, лидерство в организационном поведении	18	10	6		4	8	PO2, PO6
1.3	Тема 1.3. Организационная культура, конфликты, управление ими в жизненном цикле организации	18	8	4		4	10	PO2, PO6
2	Рекрутинг	72	36	18		18	36	PO4, PO6
2.1	Тема 2.1 Услуги по подбору персонала	8	4	2		2	4	PO4, PO6
2.2	Тема 2.2. Профиль должности	8	4	2		2	4	PO4, PO6
2.3	Тема 2.3. Этика в рекрутменте.	8	4	2		2	4	PO4, PO6
2.4	Тема 2.4. Поиск кандидатов	8	4	2		2	4	PO4, PO6
2.5	Тема 2.5 Анализ рынка труда.	8	4	2		2	4	PO4, PO6
2.6	Тема 2.6 Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	8	4	2		2	4	PO4, PO6
2.7	Тема 2.7 Отбор и оценка кандидатов	8	4	2		2	4	PO4, PO6

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоем- кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабора- торные работы	Практ. и семинарские занятия		
2.8	Тема 2.8 Технологии собеседования	8	4	2		2	4	PO4, PO6
2.9	Тема 2.9 Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	8	4	2		2	4	PO4, PO6
3	Трудовое право	72	36	18		18	36	PO1, PO7
3.1	Тема 3.1. Трудовое право, как отрасль российской системы права	6	4	2		2	2	PO1, PO7
3.2	Тема 3.2. Основные начала трудового законодательства	6	2	2		-	4	PO1, PO7
3.3	Тема 3.3 Международно-правовое регулирование трудовых отношений	6	2	-		2	4	PO1, PO7
3.4	Тема 3.4. Социальное партнерство в сфере труда	6	4	2		2	2	PO1, PO7
3.5	Тема 3.5. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации.	6	3	2		1	3	PO1, PO7
3.6	Тема 3.6. Трудовой договор	6	3	2		1	3	PO1, PO7
3.7	Тема 3.7. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	6	2	-		2	4	PO1, PO7
3.8	Тема 3.8. Заработная плата и нормирование труда	6	4	2		2	2	PO1, PO7
3.9	Тема 3.9. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность	6	4	2		2	2	PO1, PO7
3.10	Тема 3.10. Материальная ответственность сторон трудового договора	6	2	2		1	3	PO1, PO7
3.11	Тема 3.11. Охрана труда	6	3	1		1	4	PO1, PO7
3.12	Тема 3.12. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры	6	3	1		2	3	PO1, PO7
4.	Конфиденциальное делопроизводство	72	36	18		18	36	PO5, PO6
4.1	Тема 4.1. Понятие конфиденциальных данных	36	18	8		10	18	PO5, PO6

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоем- кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабора- торные работы	Практ. и семинарские занятия		
4.2	Тема 4.2. Общие правила работы с конфиденциальными документами	18	10	6		4	8	PO5, PO6
4.3	Тема 4.3. Технологическая схема обработки документов входного, выходного и внутреннего потоков	18	8	4		4	10	PO5, PO6
5.	Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведения	72	36	18		18	36	PO3
5.1	Тема 5.1. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле	36	18	8		10	18	PO3
5.2	Тема 5.2. Основные понятия и технологии электронного документооборота	18	10	6		4	8	PO3
5.3	Тема 5.3. Базы данных в ДООУ и архивоведении	18	8	4		4	10	PO3
6	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	72	36	18		18	36	PO1, PO5, PO7.
6.1	Тема 6.1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	12	6	4		2	6	PO1, PO5,
6.2	Тема 6.2. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях	12	6	2		4	6	PO1, PO5
6.3	Тема 6.3. Организация работы с кадровыми документами	12	6	4		2	6	PO1, PO5, PO7.
6.4	Тема 6.4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	12	6	2		4	6	PO1, PO5, PO7.
6.5	Тема 6.5. Организация деятельности службы управления персоналом	12	6	4		2	6	PO1, PO5, PO7.

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоем- кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабора- торные работы	Практ. и семинарские занятия		
6.6	Тема 6.6. Архивы документов по личному составу	12	6	2		4	6	PO1, PO5, PO7.
7	Практика (стажировка)	72	-	-	-	-	72	PO1-PO7
8	Итоговая аттестация	36	-	-	-	-	36	PO1-PO7
	Итого	540	216	108	-	108	324	PO1-PO7

Календарный учебный график*
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству»

Наименование модулей (курсов)	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)							
			Лекция	Практ. и семинарские занятия	Лаб. работа	СРС	Консультация	Контр. работа	Тест	Итоговый контроль
Организационное поведение	1–2	72	18	18		36				Зачет
Рекрутинг	2–4	72	18	18		36				Зачет
Трудовое право	4–6	72	18	18		36				Зачет
Конфиденциальное делопроизводство	6–7	72	18	18		36				Зачет
Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведения	8-9	72	18	18		36				Зачет
Практика (стажировка)	10-11	72				72				Зачет
Итоговая аттестация	12	36	-	-		36				Защита итоговой аттестационной работы (проекта)

**Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации*

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Программа профессиональной переподготовки ««Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству организации»» направлена на подготовку профессионалов нового поколения, обладающих стратегическим мышлением, практическими знаниями и навыками, необходимыми для обоснования и реализации эффективных управленческих решений в области управления персоналом и кадрового делопроизводства в современных социально-экономических процессах.

В программе представлена информация о технологиях рекрутинга, навыках в области организационного поведения и конфиденциального делопроизводства, знаниях основ трудового права, информационных систем и баз данных в документационном обеспечении управления. Важным компонентом является изучение информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления.

Программа имеет практико-ориентированную направленность. В результате обучения слушатель будет способен организовывать рекрутинг персонала, осуществить кадровый документооборот, получит прикладные компетенции в области организационного поведения.

Программа включает следующие разделы: организационное поведение; рекрутинг; трудовое право; конфиденциальное делопроизводство; основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведении; практический модуль.

Нормативно-правовой основой разработки программы являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года N 109н;
- Положение о дополнительном образовании и профессиональном обучении в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», утвержденное ректором от 01.04.2022;
- Устав ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

1.2. Цель программы

Цель программы профессиональной переподготовки – приобретение новых компетенций в области управления персоналом и кадрового делопроизводства, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Программа направлена на формирование компетенций в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта 07.003 «Специалист по

управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года N 109н.

Слушатель, успешно завершивший обучение, получает диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида профессиональной деятельности «управление персоналом организации», с присвоением квалификации «Специалист по кадрам».

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству организации», для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включает: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 40 Сквозные виды профессиональной деятельности. Слушатели могут осуществлять профессиональную деятельность и в других областях профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности слушателей являются:

- технологии рекрутинга персонала;
- методы кадрового делопроизводства организации, открытого и конфиденциального документооборота организации;
- практики применения положений трудового законодательства в контексте управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- деятельность по применению информационных систем и баз данных в документационном обеспечении управления.

Уровень классификации

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству организации» обеспечивает достижение *шестого* уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года N 109н

1.4. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся).

Программа разработана с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом») и направлена на освоения слушателями следующих трудовых функций:

А Документационное обеспечение работы с персоналом:

- А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

- А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
В Деятельность по обеспечению персоналом:
- В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

1.5. Планируемые результаты обучения

Слушатели в результате освоения программы профессиональной переподготовки будут способны:

- РО1. Знать нормативно-правовые акты, определяющие нормы трудового права.
- РО2. Понимать современные концепции организационного поведения.
- РО3. Применять прикладные информационные продукты, в том числе базы данных для документационного обеспечения управления персоналом.
- РО4. Проводить отбор и подбор персонала.
- РО5. Организовать кадровый документооборот в организации.
- РО6. Осуществлять оценочную деятельность в процессах обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.
- РО7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.

1.6. Категория слушателей

Студенты направления подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Лица, желающие расширить свой профессиональный кругозор.

1.7. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие освоить дополнительную программу профессиональной переподготовки, должны иметь/получать высшее образование (бакалавриат).

Необходимо владение базовыми компьютерными и интернет-технологиями – MS Office, браузер для выхода в Интернет (Internet Explorer, Mozilla Firefox и др.), электронная почта.

1.8. Продолжительность обучения

Продолжительность обучения составляет 540 часов.

1.9. Форма обучения

Очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

1.10. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению)

Перечень необходимого программного обеспечения: операционная система Microsoft Windows (или аналогичная); офисный пакет Microsoft Office, включающий: текстовый редактор Word, электронные таблицы Excel, презентации Power Point. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по программе повышения квалификации: компьютер/ноутбук с предустановленным ПО согласно перечню для индивидуальной работы слушателя; подключение к интернету; наличие работающих камеры, микрофона и колонок.

1.11. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Особенности построения программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству организации»:

- в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- выполнение комплексных (сквозных) учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения логически связанных дисциплин (модулей);
- выполнение итоговой аттестационной работы по реальному заданию;
- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных концепций управления персоналом и кадрового делопроизводства;
- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное и пр.).

В поддержку дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки разработаны электронные курсы «Организационное поведение» (<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=32501>), «Трудовое право» (<https://e.sfu-kras.ru/course/index.php?categoryid=36>) и «Конфиденциальное делопроизводство» (<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=21739>) в системе электронного обучения СФУ «e-курсы».

1.12. Особенности организации практики/стажировки

Целью практики является формирование профессиональных компетенций, необходимых для педагогической деятельности в качестве учителя истории и обществознания.

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способы проведения: стационарная; выездная.

Практика предполагает выполнение индивидуального задания и подготовку отчета.

Продолжительность практики определена учебным планом подготовки слушателей.

В ходе прохождения практики студенты готовятся к решению организационно-управленческого, технологического и научно-исследовательского типа задач.

1.13. Документ об образовании: диплом о переподготовке установленного образца.

II. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации. Текущая аттестация предполагает оценку освоения слушателями материала дисциплин, включенных в учебный план программы переподготовки. Текущий контроль успеваемости осуществляется по результатам работы слушателей в рамках практических занятий и выполнения самостоятельной работы, а также успешного прохождения педагогической практики.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий, представлены в соответствующих элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, методические рекомендации по его выполнению, критерии оценивания.

Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде суммарной балльной оценки при проведении промежуточной аттестации по темам.

Промежуточная аттестация осуществляется по следующим параметрам:

- подготовка и выступление с докладом (*4 доклада в течение семестра на практических занятиях*) – 25 % из 100% параметров оценивания;
- ответы на проблемные вопросы, основанные на накопленные в результате получения предыдущего уровня образования знания и информацию, озвученную на семинарских занятиях (*не менее чем на 9 практических занятиях*) – 35% из 100% параметров оценивания;
- выполнение письменных заданий для самостоятельной работы в рамках семинарских занятий – 20 % из 100% параметров оценивания
- выполнение и защита итоговой работы – 40 % из 100% параметров оценивания.

Для получения зачета слушателю необходимо набрать не менее 70% из 100% параметров оценивания.

Промежуточная аттестация проводится по учебным дисциплинам.

Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме зачета, который предполагает устный ответ на вопросы билета. Ответ на зачете оценивается по шкале зачтено/не зачтено. Прием зачёта может происходить преподавателем, реализующим данную дисциплину, допускается присутствие на зачете организованной приказом ректора комиссии внутренней независимой оценки качества образования.

2.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями дополнительной профессиональной программы, проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие учебный план программы, практические и самостоятельные задания в каждой дисциплине.

Итоговая аттестация по программе «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству организации» — защита итоговой аттестационной работы, которая проходит в синхронном формате.

Основная цель итоговой аттестационной работы (ИАР) — выполнить работу, демонстрирующую уровень подготовленности к самостоятельной деятельности в области управления персоналом и кадрового делопроизводства организации. Она позволяет оценить уровень освоения методов и технологий в организации кадрового преподавания дисциплин истории и обществознания.

Итоговая аттестационная работа выполняется индивидуально в письменном виде.

Итоговой аттестационной работой является выпускная письменная работа. Темы для итоговой работы формулируются с учетом требований к знаниям специалистов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству организации. Компонентами итоговой работы являются: проект номенклатуры дел организации, где проходит практика; оперограмма движения документов, в том числе в области кадрового делопроизводства на примере организации, где проходила практика

Слушатель предоставляет результат выполненной работы в формате PDF, оформленной в соответствии с методическими рекомендациями и отвечающей требованиям к содержанию итоговой аттестационной работы. Документ прикрепляется в организационный электронный курс программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству организации» (<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=39001>).

Требования к итоговой аттестационной работе

1. Грамотное и качественное выполнение и доработка практических и самостоятельных заданий, выполняемых по мере прохождения программы и педагогической практики, которые включены в итоговую аттестационную работу.
2. Полное соблюдение требований к построению текстового документа.
3. Сдача документа в формате pdf с подписями слушателя и научного руководителя на титульном листе.

Критерии оценивания итоговой аттестационной работы

Критерий	Показатели выполнения	Баллы (мин/макс)
Содержание работы	Обоснована актуальность работы	0/1
	Цели и задачи итоговой аттестационной работы определены и согласованы между собой	0/1
	Показана практическая значимость работы	0/1

Критерий	Показатели выполнения	Баллы (мин/макс)
	Обоснованы формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся	0/1
	При разработке проект номенклатуры дел организации, полностью отражена специфика деятельности предприятий	0/1
	При разработке оперограммы движения документов, в том числе в области кадрового делопроизводства на примере организации, корректно отражена деятельность организации.	0/2
	Заключение работы содержит оценку результативности и перспектив результатов работы персонала организации	0/1
Доклад/защита работы	Выступление соответствует требованиям публичной речи: материал изложен точно, доступно	0/1
	Получены ответы на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии	0/1
Всего		10 баллов

Оценка «отлично» ставится, если слушатель набрал **9–10 баллов**.

Оценка «хорошо» ставится, если слушатель набрал **7–8 баллов**.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель набрал **5–6 баллов**.

Итоговая аттестационная работа защищается в синхронном формате перед аттестационной комиссией; работа представляется с помощью устного доклада и демонстрации презентации.

Защита итоговой аттестационной работы является обязательной.

Требования к устному докладу в режиме синхронной защиты

1. Приветствие, обращение к членам комиссии и представление (как зовут, кем и где слушатель работает или планирует заниматься), представление научного руководителя.
2. Тема итоговой аттестационной работы.
3. Актуальность, цель и задачи работы.
4. Анализ результатов работы.
5. Заключение.

Продолжительность выступления — 7–8 минут.

По результатам защиты итоговой работы, аттестационная комиссия принимает решение о присвоении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки квалификации «Специалист по кадрам» и предоставлении права заниматься профессиональной деятельностью «управление персоналом организации».

III. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
РО1. Знать нормативно-правовые акты, определяющие нормы трудового права.	Изучение текстов лекции, тестирование, выполнение заданий к семинару.	Материалы электронного курса в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Видеоконференции в SaluteJazz.
РО2. Понимать современные концепции организационного поведения.	Изучение текстов лекции, тестирование, выполнение заданий к семинару.	Материалы электронного курса в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Видеоконференции в SaluteJazz.
РО3. Применять прикладные информационные продукты, в том числе базы данных для документационного обеспечения управления персоналом.	Изучение текстов лекции, тестирование, выполнение заданий к семинару.	Материалы электронного курса в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Видеоконференции в SaluteJazz.
РО4. Проводить отбор и подбор персонала.	Изучение текстов лекции, тестирование, выполнение заданий к семинару.	Материалы электронного курса в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Видеоконференции в SaluteJazz.
РО5. Организовать кадровый документооборот в организации.	Изучение текстов лекции, тестирование, выполнение заданий. Подготовка проекта номенклатуры дел организации.	Материалы электронного курса в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Видеоконференции в SaluteJazz.
РО6. Осуществлять оценочную деятельность в процессах обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.	Изучение текстов лекции, тестирование, выполнение заданий. Подготовка оперограммы движения документов, в том числе в области кадрового делопроизводства	Материалы электронного курса в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Видеоконференции в SaluteJazz.
РО7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.	Изучение текстов лекции, тестирование, выполнение заданий.	Материалы электронного курса в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Видеоконференции в SaluteJazz.

3.2. Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов программы профессиональной подготовки. Основная часть времени, предусмотренного для самостоятельной работы по данной программе, отводится на подготовку к семинарам, текущему контролю и промежуточной аттестации. В процессе изучения программы слушатели должны прочитать рекомендованные им учебные и научные тексты, выполнить задания.

Самостоятельная работа слушателей организуется для систематического изучения теоретического материала дисциплин программы профессиональной переподготовки.

В процессе самостоятельной работы рекомендуется использовать следующие информационные ресурсы:

1. Электронная библиотека статей по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению (Режим доступа: <http://grebennikon.ru>)
2. Сайт системы электронного документооборота «ГранДОК» (Режим доступа: <http://www.grandoc.ru>)
3. Цифровые решения для управления процессами и документами (Режим доступа: <http://www.directum.ru>)
4. Сайт «Электронные Офисные Системы» (Режим доступа: <http://www.eos.ru>)
5. Системы 1С (Режим доступа: <https://1csys.ru/>)
6. Всероссийский НИИ документоведения и архивоведения (ВНИИДАТ). – (Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>)
7. Электронные каталоги научной библиотеки СФУ. – (Режим доступа: <http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php/>)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Организационное поведение»

1. Аннотация

Данная дисциплина изучает поведение работников в рамках определенных организационных структур и его влияние на результативность деятельности организаций.

Организационное поведение представляет собой область знаний, опирающуюся на теоретические разработки, исследования, систематизацию и обобщение практического опыта управления: описание и методы изучения поведения людей в различных организационных ситуациях, объяснения причин их поступков, предсказания поведения работников в будущем и управления их поведением.

Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения по данной дисциплине слушатели будут способны:

РО2. Понимать современные концепции организационного поведения.

РО6. Осуществлять оценочную деятельность в процессах обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1.1 Общие положения теории и управленческой практики дисциплины «Организационное поведение»	1. Способности и личностные качества работников. 2. Основные теории и концепции для моделирования организационного поведения. 3. Мотивация персонала. (8 часов)	1. Эволюция представлений в науке и практике по организационному поведению. Личность работника— определение, структура, способности, профессионально-важные качества. Стрессы в работе. 2. Личность работника— определение, структура, способности, профессионально-	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (18 часа)

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
		важные качества. Стрессы в работе 3. Особенности теорий и концепций мотивации организационного поведения. (10 часов)	
Тема 1.2. Группа, власть, лидерство в организационном поведении	1. Лидерство и власть в организационном поведении. 2. Группа и групповое поведение в организации. 3. Коммуникации и коммуникативное поведение. (6 часов)	1.Проблематика влияния, власти и лидерства в поведении персонала организации. 2.Формирования и развития групп и группового поведения. 3.Невербальная и вербальная коммуникации – практические упражнения. 4.Особенности подготовки выступления в аудитории. (8 часов)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 1.3. Организационная культура, конфликты, управление ими в жизненном цикле организации	1.Конфликты, стратегия и тактика их разрешения в организации. 2. Роль организационной культуры в формировании поведения персонала в организации 3.Управление поведением коллектива организации в ее жизненном цикле (4 часа)	1.Проблематика конфликтов. 2.Организационная культура: роль и место в управлении поведением персонала организации. 3.Особенности поведения организации и управления персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации. (10 часов)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий (4 часа)

3. Условия реализации программы модуля

Материально-технические условия реализации программы

«Асинхронные занятия реализуются на базе системы электронного обучения СФУ «е-курсы». Для проведения синхронных занятий (выступлений с докладами, сочетающиеся с вопросами-ответами, связанными с материалом практических занятий и лекций) применяется платформа онлайн-конференций SaluteJazz. Материалы к семинарским занятиям, тексты лекций и тестовые задания размещены на е-курсах.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в дистанционном формате синхронно с применением интерактивных методов. Лекционный материал представляется в виде текстовых материалов, презентаций, размещенных в системе электронного обучения СФУ «е-курсы» дисциплины (<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=32501>). Практические занятия предполагают выполнение письменных заданий открытого типа и выступлений с докладами. Изучение материала сопровождается дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после выполнения проверочных и практических заданий. Одной из форм самостоятельной работы является выполнение тестовых заданий.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля

Дисциплина может быть реализована заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские занятия и самостоятельную работу. Слушатели могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному модулю программы имеется электронный образовательный курс, содержащие учебно-методические материалы в системе LMS Moodle. Методические материалы содержат: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), тексты и презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

Основная литература

1. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб. пособие /Ю.Н. Лапыгин – М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018

2. Элияшева М.И. Организационное поведение: учеб. пособие / М.И. Элияшева, Т.В. Вырупаева – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015

3. Литвинюк А. А. Организационное поведение: учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк – М.: Юрайт, 2013

4. Карташова Л. В. Организационное поведение: учеб. пособие / Л. В. Карташова., Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина – М.: ИНФРА-М, 2001

Дополнительная литература

1. Рыбальченко М. В. Организационное поведение: курс лекций / М. В. Рыбальченко – Красноярск: КГТЭИ, 2000

2. Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом: учеб. пособие для вузов / В. А. Спивак – СПб.: Питер, 2001

3. Громкова М. Т. Организационное поведение: учеб. пособие / М. Т. Громкова – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999

4. Барков С. А. Организационное поведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков М.: Юрайт, 2015

5. Джордж Д. М., Джоунс Г. Р., Климов Е. А. Организационное поведение. Основы управления: учеб. пособие для вузов / Д. М. Джордж, Г. Р. Джоунс, Е. А. Климов – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003

4. Оценка качества освоения программы дисциплины (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Форма аттестации по модулю — зачет при условии выполнения всех заданий.

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде подготовки докладов и их защиты по тематике дисциплины на семинарских занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов на основе проделанной работы. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара после сообщения докладчика.

Тематика докладов связана с вопросами, обсуждаемыми на семинарском занятии, и обговаривается с преподавателем дисциплины индивидуально.

Устный опрос.

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде устного опроса подготовки и защиты докладов по тематике дисциплины на семинарских занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение ответов студентов на основе проделанной работы

В своем ответе студент дает основную характеристику проблемы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные преподавателем дополнительно.

Критерии оценивания:

- «зачтено» за устный опрос ставится обучающемуся, если он уверенно отвечал на поставленные вопросы, свободно оперировал материалом, хронологией, терминами, проводил эволюции, свободно отвечал на дополнительные вопросы.

- «не зачтено» устный опрос ставится обучающемуся, если он не смог внятно и четко ответить на вопрос, не владеет терминологией, хронологией, не может провести эволюцию, на дополнительные вопросы преподавателя не были даны ответы.

Реферат

Подготовка реферата является элементом самостоятельной работой студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа периодических изданий по определенной научной (учебно- исследовательской) теме, где автор раскрывает суть анализируемых документов, а также приводит собственные взгляды на тему исследования и характер периодических изданий по исследуемой теме.

Критерии оценивания реферата:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задачи.

Практические задания. (Тестовые задания)

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде выполнения практико- ориентированных заданий, смоделированных преподавателем. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерия оценивания:

- «отлично» ставится обучающемуся, если задание было выполнено самостоятельно, без ошибок;

- «хорошо» ставится обучающему, если были допущены незначительные ошибки в выполнении практического задания;

- «удовлетворительно» ставится обучающемуся, если в ходе выполнения задания допущено более трех ошибок;

- «неудовлетворительно» за ставится обучающемуся, если задание не было выполнено.

Текущий, промежуточный и итоговый контроль осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей контроля, закрепленных для данной дисциплины в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

Текущий контроль осуществляется в означенные преподавателем сроки по результатам работы студентов на каждом практическом при работе над групповыми и индивидуальными заданиями и на каждом лекционном занятии преподавателем, проводящим эти занятия по активности работы аудитории.

Изучение курса завершается зачетом, который включает проверку теоретических знаний студента и приобретенных практических навыков работы.

Методические рекомендации по проведению зачета.

Семестровый экзамен по курсу предусматривает оценку знаний студентов в области социально-политических основ развития общества.

В итоге изучения курса знания и навыки студента должны соответствовать требованиям минимума знаний и умений государственного образовательного стандарта.

Устный зачет по дисциплине проводится в аудитории согласно расписанию. Вопросы для подготовки студенты получают от преподавателя во время учебного семестра. Студенту строго запрещается использовать любого вида материалы или интернет-ресурсы при подготовке к ответу на вопросы билета в момент сдачи экзамена.

Зачет проводится в следующем формате: обучающийся тянет билет, в котором представлены два вопроса, ответ на которые он готовит не менее 15 минут. После истечения времени студент устно отвечает на вопросы билета. Преподаватель присутствует в аудитории на протяжении всего времени выполнения экзаменационной работы.

Критерии оценки:

- «зачтено» ставится обучающемуся, если он полностью усвоил программу курса, отвечает на вопросы уверенно, указывает точные определения и даты; последовательно и логично отвечает на вопросы, проводит анализ, делает собственные выводы по теме вопроса по проблеме вопроса;

- «не зачтено» ставиться обучающему, если он усвоил программу курса недостаточно, на вопросы преподавателя ответы не полные, ошибки в определении понятий и дат, плохие знания содержания вопроса.

Вопросы к зачету по дисциплине

Вопрос по лекциям

1. Сущность организационного поведения. Модели организационного поведения
2. Личность в организации
3. Группа в организационной системе.
4. Управление организационным конфликтом.
5. Коммуникационный процесс в организации.
6. Концепции лидерства в организации
7. Власть и руководство в организации

8. Организационное поведение в условиях организационных изменений (Организационные изменения)
9. Организационное поведение в условиях организационных изменений (сопротивление изменениям и преодоление сопротивления изменениям)

Вопросы по практическим занятиям

1. Понятие и виды организаций (разные подходы к классификации видов организаций).
2. Внутренняя и внешняя среда организации, характеристика компонентов внутренней и внешней среды организации.
3. Жизненный цикл организации (разные подходы, обязательно Ицхак Адизес).
4. Эффективность деятельности организации: понятие; подходы к оценке эффективности организации; факторы, влияющие на эффективность организации.
5. Типы организаций поведенческого характера: корпоративные организации; индивидуалистские организации; эдхоркатические организации; партисипативные организации.
6. Сущность и механизм мотивации персонала организации. Содержательные мотивационные теории. Процессуальные мотивационные теории.
7. Стимулирование сотрудников организации. Самомотивация сотрудников организации.
8. Команды в организации. Роли в команде.
9. Методы построения команд. Этапы формирования команд.
10. Факторы эффективной работы команд в организации. Причины и примеры ухода команд из организаций.
11. Виды деструктивного поведения в организации
12. Основные элементы поддержки дисциплины в организации: правила и предписания; административный контроль; мотивационное наказание; самоконтроль и самодисциплина.
13. Виды дисциплинарных мер. Дисциплинарное собеседование: подготовка, проведение, подведение итогов. Процедуры увольнения в организации.
14. Сущность делового общения (достоинства и недостатки делового общения). Монологические, диалогические, письменные виды делового общения:
15. Невербальные коммуникации в организации
16. Сущность, функции, уровни организационной культуры организации (предприятия). Элементы организационной культуры, их характеристика.
17. Модели (типы) организационной культуры по классификации Т. Дила и А. Кеннеди, их характеристика.
18. Управление организационной культурой (как в современных организациях осуществляется управление организационной культурой).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Рекрутинг»

1. Аннотация

Данная дисциплина изучает механизмы обеспечения потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения по данной дисциплине слушатели будут способны:

РО4. Проводить отбор и подбор персонала.

РО6. Осуществлять оценочную деятельность в процессах обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 2.1 Услуги по подбору персонала	1 Услуги по подбору персонала (4 часа)	1. Рынок услуг по подбору персонала (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 2.2. Профиль должности	2. Профиль должности (4 часа)	2. Специфика должности (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 2.3. Этика в рекрутменте.	3. Этика в рекрутменте (4 часа)	3. Этические аспекты подбора персонала (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 2.4. Поиск кандидатов	4. Поиск кандидатов (4 часа)	4. Механизм поиска кандидатов (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 2.5 Анализ рынка труда.	5 Анализ рынка труда (4 часа)	5 Анализ рынка труда. (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 2.6 Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента	6 Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента (4 часа)	6. Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 2.7 Отбор и оценка кандидатов	7 Отбор и оценка кандидатов (4 часа)	7 Отбор и оценка кандидатов (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 2.8 Технологии собеседования	8 Технологии собеседования (4 часа)	8. Технологии собеседования (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 2.9 Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком	9 Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком (4 часа)	9 Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)

3. Условия реализации программы модуля

Материально-технические условия реализации программы

Для проведения синхронных занятий (выступлений с докладами, сочетающиеся с вопросами-ответами, связанными с материалом практических занятий и лекций) применяется платформа онлайн-конференций SaluteJazz. Материалы к семинарским занятиям, тексты лекций и тестовые задания размещены на е-курсах.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в дистанционном формате синхронно с применением интерактивных методов. Лекционный материал представляется в виде текстовых материалов, презентаций. Практические занятия предполагают выполнение письменных заданий открытого типа и выступлений с докладами. Изучение материала сопровождается дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение

теоретического материала (СРС) предполагается до и после выполнения проверочных и практических заданий. Одной из форм самостоятельной работы является выполнение тестовых заданий.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля

Дисциплина может быть реализована заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские занятия и самостоятельную работу. Слушатели могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному модулю программы имеется учебно-методический комплекс.

Литература

Основная литература

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова – М.: КноРус, 2010
2. Макушкина Н. Д. Управление персоналом: учеб. - метод. пособие / Н. Д. Макушкина – Красноярск: СФУ, 2012.
3. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова, О. П. Ходенкова, Т. М. Храмова. – М.: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2017

Дополнительная литература

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие / А.Я. Кибанов – М.: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2015
2. Шапиро С. А., Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро – М.: Директ-Медиа, 2015

4. Оценка качества освоения программы дисциплины (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Доклады

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде подготовки докладов и их защиты по тематике дисциплины на семинарских занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов на основе проделанной работы. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара после сообщения докладчика.

Тематика докладов обговаривается с преподавателем дисциплины индивидуально.

Критерии оценивания доклада

Оценка «отлично» ставится обучающемуся за доклад, если полностью была раскрыта проблема вопроса, были указаны точные определения и даты; последовательное и логичное изложение текста доклада; произведен анализ и сделаны собственные выводы по рассматриваемой теме, привлечен большой пласт источников и литературы, свободное оперирование ей.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся за доклад, если тема была раскрыта недостаточно полно, присутствуют несущественные ошибки в определении понятий, использовано недостаточное количество источников и литературы, логика повествования нечеткая, сделаны собственные выводы по тематике доклада.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся за доклад, если представлено общее изложение тематики доклада, отсутствует логика

Методические рекомендации по проведению зачета.

Семестровый экзамен по курсу предусматривает оценку знаний студентов в области социально-политических основ развития общества.

В итоге изучения курса знания и навыки студента должны соответствовать требованиям минимума знаний и умений государственного образовательного стандарта.

Устный зачет по дисциплине проводится в аудитории согласно расписанию. Вопросы для подготовки студенты получают от преподавателя во время учебного семестра. Студенту строго запрещается использовать любого вида материалы или интернет-ресурсы при подготовке к ответу на вопросы билета в момент сдачи экзамена.

Зачет проводится в следующем формате: обучающийся тянет билет, в котором представлены два вопроса, ответ на которые он готовит не менее 15 минут. После истечения времени студент устно отвечает на вопросы билета. Преподаватель присутствует в аудитории на протяжении всего времени выполнения экзаменационной работы.

Критерии оценки:

- «зачтено» ставится обучающемуся, если он полностью усвоил программу курса, отвечает на вопросы уверенно, указывает точные определения и даты; последовательно и логично отвечает на вопросы, проводит анализ, делает собственные выводы по теме вопроса по проблеме вопроса;

- «не зачтено» ставится обучающему, если он усвоил программу курса недостаточно, на вопросы преподавателя ответы не полные, ошибки в определении понятий и дат, плохие знания содержания вопроса.

Контрольные вопросы и задания

1. Рекрутмент: понятие и сущность.

2. История возникновения рекрутинга в России и за рубежом.
3. Рекрутинговое агентство как субъект рынка труда.
4. Характеристика основных этапов процесса рекрутинга.
5. Технология рекрутинга.
6. Технология работы рекрутинговой компании.
7. Информационное обеспечение рекрутинга.
8. Технологии описания рабочего места (должности)
9. Разработка личностной спецификации и квалификационной характеристики.
10. Особенности составления плана рекрутмента и плана – графика работ.
11. Анализ возможных источников набора кадров.
12. Основы психодиагностики: классификация методов.
13. Специфика отбора на основе документов.
14. Рекрутерская информация.
15. Собеседование как метод отбора персонала.
16. Тестирование как метод отбора персонала.
17. Типология тестов. Требования к тестам.
18. Сбор информации о кандидате, проверка рекомендаций.
19. Услуги рекрутинговых организаций.
20. Стратегии рекрутингового бизнеса.
21. Сопровождение кандидата на этапе адаптации.
22. Этапы развития рекрутингового бизнеса в России.
23. Перспективы и проблемы функционирования рынка рекрутинговых услуг в России.
24. Правила составления заявки.
25. Технология ассесмент-центра.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Трудовое право»

1. Аннотация

Данная дисциплина изучает применение норм трудового права, регулирующих общественные отношения по применению наемного труда, а также иные тесно связанные с ними общественные отношения: социально-партнерские, организационно- управленческие, отношения по трудоустройству, охране труда, надзору за соблюдением трудового законодательства, рассмотрению трудовых споров.

Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения по данной дисциплине слушатели будут способны:

РО1. Знать нормативно-правовые акты, определяющие нормы трудового права.

РО7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.

2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 3.1. Трудовое право, как отрасль российской системы права	Общая характеристика трудового права Принципы и функции трудового права (2 часа)	1. Принципы и функции трудового права. Источники трудового права (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (2 часа)
Тема 3.2. Основные начала трудового законодательства	2. Источники трудового права (2 часа)		Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 3.3 Международно-правовое регулирование трудовых отношений		3. Международно-правовое регулирование трудовых отношений (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 3.4. Социальное партнерство в сфере труда	4. Теоретические основы социального партнерства в сфере труда	4. Социальное партнерство в сфере труда Акты социального партнерства	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий.

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
	Акты социального партнерства (2 часа)	(2 часа)	(2 часа)
Тема 3.5. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации.	5 Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации (2 часа)	5 Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации. (1 час)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (3 часа)
Тема 3.6. Трудовой договор	6 Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора (2 часа)	6. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора Прекращение трудового договора (1 час)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (3 часа)
Тема 3.7. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха		7 Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 3.8. Заработная плата и нормирование труда	8. Заработная плата как правовая категория. Охрана заработной платы (2 часа)	8. Заработная плата как правовая категория. Охрана заработной платы Заработная плата как правовая категория. Охрана заработной платы Заработная плата как правовая категория. Охрана заработной платы (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (2 часа)
Тема 3.9. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность	9. Дисциплина труда. Трудовой распорядок (2 часа)	9 Дисциплина труда. Трудовой распорядок (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (2 часа)
Тема 3.10. Материальная ответственность сторон трудового договора	10. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю (2 часа)	10. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю (1 час)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (3 часа)

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 3.11. Охрана труда	11. Охрана труда как правовой институт (1 час)	11. Охрана труда как правовой институт. Особенности норм по охране труда для отдельных категорий работников (1 час)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 3.12. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры	Защита трудовых прав и свобод Порядок рассмотрения трудовых споров (1 час)	12. Защита трудовых прав и свобод Трудовые споры (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (3 часа)

Материально-технические условия реализации программы

«Асинхронные занятия реализуются на базе системы электронного обучения СФУ «е-курсы». Для проведения синхронных занятий (выступлений с докладами, сочетающиеся с вопросами-ответами, связанными с материалом практических занятий и лекций) применяется платформа онлайн-конференций SaluteJazz. Материалы к семинарским занятиям, тексты лекций и тестовые задания размещены на е-курсах.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в дистанционном формате синхронно с применением интерактивных методов. Лекционный материал представляется в виде текстовых материалов, презентаций, размещенных в системе электронного обучения СФУ «е-курсы» дисциплины (<https://e.sfu-kras.ru/course/index.php?categoryid=36>). Практические занятия предполагают выполнение письменных заданий открытого типа и выступлений с докладами. Изучение материала сопровождается дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после выполнения проверочных и практических заданий. Одной из форм самостоятельной работы является выполнение тестовых заданий.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля

Дисциплина может быть реализована заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские занятия и самостоятельную работу. Слушатели могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному модулю программы имеется электронный образовательный курс, содержащие учебно-методические материалы в системе LMS Moodle.

Методические материалы содержат: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), тексты и презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

Основная литература

1. Шувалова И.А. Трудовое право России: Учебное пособие / И.А. Шувалова. – М.: Издательский центр РИО, 2018
2. Трудовое право: Учебное пособие/ Т.Л. Андриановская, С.С. Баева. – М.: РГУП, 2017

Дополнительная литература

1. Гасанов К. К., Трудовое право: учебник для студентов вузов / К. К. Гасанов – М.: ЮНИТИ -ДАНА, 2014
2. Российское трудовое право в условиях инновационной экономики: учебное пособие / М. В. Лушникова, А. М. Лушников, Д. А. Смирнов. – Ярославль: Индиго, 2015
3. Гусов К. Н. Международное трудовое право / К. Н. Гусов. – М.: Проспект, 2014

4. Оценка качества освоения программы дисциплины (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Доклады

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде подготовки докладов и их защиты по тематике дисциплины на семинарских занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов на основе проделанной работы. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара после сообщения докладчика.

Тематика докладов обговаривается с преподавателем дисциплины индивидуально.

Критерии оценивания доклада

Оценка «отлично» ставится обучающемуся за доклад, если полностью была раскрыта проблема вопроса, были указаны точные определения и даты; последовательное и логичное изложение текста доклада; произведен анализ и сделаны собственные выводы по рассматриваемой теме, привлечен большой пласт источников и литературы, свободное оперирование ей.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся за доклад, если тема была раскрыта недостаточно полно, присутствуют несущественные ошибки в определении понятий, использовано недостаточное количество источников и литературы, логика повествования нечеткая, сделаны собственные выводы по тематике доклада.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся за доклад, если представлено общее изложение тематики доклада, отсутствует логика

Задачи

Одним из инструментов текущего контроля является выполнение типовых задач.

Примеры типовых задач

Задача 1

При утверждении правил внутреннего трудового распорядка кондитерской фабрики «Ударница» было предложено в перечень мер дисциплинарных взысканий включить: постановку на вид; замечание; выговор; предупреждение; строгий выговор; лишение отпуска для лиц, совершающих прогулы; штраф до 50 руб. для лиц, появившихся в нетрезвом состоянии и увольнение.

Правомерно ли такое предложение?

Задача 2

Курмашев работал на базе леспромхоза заведующим продуктовым складом. При передаче материальных ценностей у него была выявлена недостача мяса и мясопродуктов по розничным ценам на сумму 20300 руб., а также тары на сумму 1500 руб. Курмашев отказался в добровольном порядке возмещать ущерб, и леспромхоз предъявил к нему иск о взыскании указанных сумм.

Суд, учитывая, что договор о материальной ответственности не заключался, вынес решение о взыскании ущерба только в размере среднего месячного заработка Курмашева – 15000 руб.

Задача 3

Руководителя трамвайного парка № 2 систематически выпускали на линию неисправный подвижной состав в нарушение требований охраны труда и техники безопасности. Водители и кондукторы парка провели собрание и решили, что, если через три недели руководство не приведет все трамваи в исправное состояние, то они прекращают работу на них. Свои требования работники в письменном виде представили директору и отказались от создания примирительной комиссии, заявив, что следует не переговоры вести, а трамваи ремонтировать. Тогда руководство парка предупредило работников, что забастовка, объявленная без соблюдения примирительных процедур, будет признана незаконной, а они будут уволены.

Оцените сложившуюся ситуацию.

Критерии оценивания доклада

Оценка «зачтено» выставляется студенту, студенту, который правильно применяет правовые нормы, не допускает существенные ошибки при формулировке решения задачи и не допускает нарушения логической

последовательности в изложении.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который неправильно применяет правовые нормы, допускает существенные ошибки при формулировке решения задачи и допускает нарушения логической последовательности в изложении

Задания

Одним из инструментов текущего контроля является выполнение типовых заданий.

Примеры типовых заданий

Задание 1

На прием к адвокату пришел гражданин Кузнецов и попросил разъяснить ему, считается ли он принятым на работу и может ли требовать оформления трудовой книжки. Он пояснил, что работает грузчиком в ООО «Лакомка», с ним заключен договор, названный «Соглашением на выполнение подрядных работ». По данному договору он является на работу к восьми часам каждый день, кроме субботы и воскресенья, рабочий день длится девять часов, подчиняется он директору ООО.

Дайте письменную юридическую консультацию.

Задание 2

В Государственную инспекцию труда обратились работники Федерального космического агентства Акционерного общества «Центральное конструкторское бюро «Геофизика» с жалобой на то, что у них необоснованно убрали дополнительные отпуска за вредные условия труда. Проверка показала, что дополнительные отпуска убрали по итогам аттестации рабочих мест, которая была проведена в 2013 году. В 2014 и 2015 году данные отпуска работникам не предоставлялись. Однако о данных изменениях работников уведомили лишь в июле 2015 года, хотя по закону письменно уведомить об изменениях условий трудового договора работодатель обязан за 2 месяца до предстоящих изменений.

Подготовьте проект предписания гострудинспектора относительно нарушение трудового законодательства.

Задание 3

При приеме на работу токарем гражданину Ворошилову предложили подписать трудовой договор. В нем было указано, что Ворошилов принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу, отпуск у него будет 20 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда».

Дайте письменное юридическое заключение на соответствие подготовленного проекта трудового договора нормам законодательства?

Критерии оценивания доклада

Оценка «зачтено» выставляется студенту, студенту, который правильно применяет правовые нормы, не допускает существенные ошибки при

формулировке выполненного задания и не допускает нарушения логической последовательности в изложении.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который неправильно применяет правовые нормы, допускает существенные ошибки при формулировке выполненного задания и допускает нарушения логической последовательности в изложении.

Методические рекомендации по проведению зачета.

Семестровый экзамен по курсу предусматривает оценку знаний студентов в области социально-политических основ развития общества.

В итоге изучения курса знания и навыки студента должны соответствовать требованиям минимума знаний и умений государственного образовательного стандарта.

Устный зачет по дисциплине проводится в аудитории согласно расписанию. Вопросы для подготовки студенты получают от преподавателя во время учебного семестра. Студенту строго запрещается использовать любого вида материалы или интернет-ресурсы при подготовке к ответу на вопросы билета в момент сдачи экзамена.

Зачет проводится в следующем формате: обучающийся тянет билет, в котором представлены два вопроса, ответ на которые он готовит не менее 15 минут. После истечения времени студент устно отвечает на вопросы билета. Преподаватель присутствует в аудитории на протяжении всего времени выполнения экзаменационной работы.

Критерии оценки:

- «зачтено» ставится обучающемуся, если он полностью усвоил программу курса, отвечает на вопросы уверенно, указывает точные определения и даты; последовательно и логично отвечает на вопросы, проводит анализ, делает собственные выводы по теме вопроса по проблеме вопроса;

- «не зачтено» ставиться обучающему, если он усвоил программу курса недостаточно, на вопросы преподавателя ответы не полные, ошибки в определении понятий и дат, плохие знания содержания вопроса.

Контрольные вопросы и задания

- 1.Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права. Понятие и характеристика трудового правоотношения.
- 2.Место трудового права в системе российского права.
- 3.Методы правового регулирования трудовых отношений.
- 4.Система трудового права. Соотношение системы трудового права и трудового законодательства.
- 5.Понятие и классификация принципов российского трудового права.
- 6.Запрещение дискриминации в сфере труда как принцип трудового права.
- 7.Принцип единства и дифференциации правового регулирования условий труда.
- 8.Функции трудового права.

9.Источники трудового права. Международно-правовые акты как источники трудового права.

10.Трудовое законодательство субъектов федерации. Проблемы соотношения с федеральным законодательством.

11.Понятие, признаки, значение локального нормативного акта. Субъекты локального нормотворчества. Виды локальных нормативно- правовых актов.

12.Социальное партнерство как правовой институт.

13.Государство как социальный партнер в сфере социально- трудовых отношений.

14.Работники и их представители в социальном партнерстве. Участие работников в управлении организацией.

15.Работодатели и их представители в социальном партнерстве.

16.Соглашения как акты социального партнерства: виды, содержание, порядок принятия.

17.Коллективные договоры: понятие, содержание, значение

18.Порядок разработки и заключения коллективного договора

19.Основания возникновения индивидуальных трудовых правоотношений.

20.Понятие и виды субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность.

21.Работник как субъект трудового права. Трудовой коллектив.

22.Работодатель как субъект трудового права. Органы управления, осуществляющие права и обязанности работодателя в трудовых правоотношениях.

23.Понятие профсоюзов. Их задачи и функции. Роль профсоюзов в защите трудовых прав работников.

24.Понятие занятости. Основные направления государственной политики в области занятости населения в РФ.

25.Условия и порядок признания граждан безработными. Критерии подходящей работы. Правовое значение категории «подходящая работа».

26.Размер пособия по безработице, условия и сроки ее выплаты, приостановка и прекращение выплаты пособия по безработице, уменьшение размера пособия.

27.Понятие, содержание и виды трудового договора.

28.Заключение трудового договора. Испытание при приеме на работу.

29.Изменение трудового договора. Отличие перевода на другую работу от перемещения на другую работу.

30.Расторжение трудового договора по инициативе работника

31.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

32.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

33.Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил его заключения

34.Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

35.Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени.

36. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
37. Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков.
38. Заработная плата: понятие, системы и формы.
39. Оплата труда. Ограничения удержаний из заработной платы
40. Трудовая дисциплина. Правовые средства и способы ее обеспечения.
41. Меры дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
42. Материальная ответственность работника: понятие, условия наступления.
43. Виды материальной ответственности работника.
44. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению при материальной ответственности работника. Порядок взыскания ущерба.
45. Материальная ответственность работодателя перед работником.
46. Содержание института охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
47. Организация охраны труда на предприятии. Обеспечение прав работников на охрану труда
48. Расследование несчастных случаев на производстве.
49. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
50. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
51. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
52. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
53. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
54. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей-физических лиц.
55. Способы и формы защиты трудовых прав и свобод.
56. Федеральная инспекция труда: понятие, принципы деятельности, полномочия.
57. Права и обязанности государственных инспекторов труда.
58. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.
59. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.
60. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Конфиденциальное делопроизводство»

1. Аннотация

Данная дисциплина изучает современные нормативные требования к оформлению и сопровождению конфиденциального делопроизводства.

Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения по данной дисциплине слушатели будут способны:

РО5. Организовать кадровый документооборот в организации.

РО6. Осуществлять оценочную деятельность в процессах обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 4.1. Понятие конфиденциальных данных	1. Конфиденциальная информация как явление 2. Особенности конфиденциальной информации (8 часов)	1. Конфиденциальная информация как явление 2. Особенности конфиденциальной информации 3. Нормативные акты в области конфиденциального делопроизводства в РФ (10 часов)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (18 часов)
Тема 4.2. Общие правила работы с конфиденциальными документами	1. Утечка информации и системы её защиты 2. Вопросы безопасности информационных ресурсов 3. Этические проблемы ведения деловой разведки (6 часов)	1. Вопросы безопасности информационных ресурсов 2. Организация конфиденциального делопроизводства 3. Утечка информации и системы её защиты Электронный документооборот в конфиденциальном делопроизводстве (4 часов)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (8 часов)

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 4.3. Технологическая схема обработки документов входного, выходного и внутреннего потоков	1. Работа исполнителей с конфиденциальными документами (4 часа)	1. Документирование конфиденциальной информации 2. Хранение конфиденциальных документов 3. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел 4. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения 5. Проверка наличия конфиденциальных документов (4 часов)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (10 часов)

3. Условия реализации программы модуля

Материально-технические условия реализации программы

«Асинхронные занятия реализуются на базе системы электронного обучения СФУ «е-курсы». Для проведения синхронных занятий (выступлений с докладами, сочетающиеся с вопросами-ответами, связанными с материалом практических занятий и лекций) применяется платформа онлайн-конференций SaluteJazz. Материалы к семинарским занятиям, тексты лекций и тестовые задания размещены на е-курсах.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в дистанционном формате синхронно с применением интерактивных методов. Лекционный материал представляется в виде текстовых материалов, презентаций, размещенных в системе электронного обучения СФУ «е-курсы» дисциплины (<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=21739>) .

Практические занятия предполагают выполнение письменных заданий открытого типа и выступлений с докладами. Изучение материала сопровождается дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после выполнения проверочных и практических заданий. Одной из форм самостоятельной работы является выполнение тестовых заданий.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля

Дисциплина может быть реализована заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские занятия и самостоятельную работу. Слушатели могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному модулю программы имеется электронный образовательный курс, содержащие учебно-методические материалы в системе LMS Moodle. Методические материалы содержат: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), тексты и презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям /И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2015
2. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. – М.: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2017

Дополнительная литература

1. Быкова Т. А. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, Т. В. Кузнецова. – М.: ИНФРА- М, 2013
2. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко – М.: Издательский Центр РИО, 2007
3. Конфиденциальное делопроизводство: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления,] / И.Ю. Макаrchук. – Красноярск: СФУ, 2017

4. Оценка качества освоения программы дисциплины (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Форма аттестации по модулю — зачет при условии выполнения всех заданий.

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде подготовки докладов и их защиты по тематике дисциплины на семинарских занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов на основе проделанной работы. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара после сообщения докладчика.

Тематика докладов связана с вопросами, обсуждаемыми на семинарском занятии, и обговаривается с преподавателем дисциплины индивидуально.

Устный опрос.

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде устного опроса подготовки и защиты докладов по тематике дисциплины на семинарских занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение ответов студентов на основе проделанной работы

В своем ответе студент дает основную характеристику проблемы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные преподавателем дополнительно.

Критерии оценивания:

- «зачтено» за устный опрос ставится обучающемуся, если он уверенно отвечал на поставленные вопросы, свободно оперировал материалом, хронологией, терминами, проводил эволюции, свободно отвечал на дополнительные вопросы.

- «не зачтено» устный опрос ставится обучающемуся, если он не смог внятно и четко ответить на вопрос, не владеет терминологией, хронологией, не может провести эволюцию, на дополнительные вопросы преподавателя не были даны ответы.

Контрольная работа

Одним из инструментов текущего контроля является выполнение контрольной работы.

Критерии оценивания:

«Отлично» ставится при следующих условиях: 1) полное раскрытие темы; 2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий; 4) приведение формул и соответствующей статистики и др.

«Хорошо» ставится при следующих условиях: 1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий и категорий, формулах, статистических

данных и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

«Удовлетворительно» ставится при следующих условиях: 1) ответ отражает общее направление изложения лекционного материала; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

«Неудовлетворительно» ставится при следующих условиях: 1) нераскрытые темы; 2) большое количество существенных ошибок; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

Примерный перечень тем для написания контрольных работ

1. Документы федерального значения, регламентирующие деятельность юридического лица и индивидуального предпринимателя
2. Организационно-правовые документы юридического лица
3. Организация конфиденциального делопроизводства
4. Особенности организации конфиденциального электронного документооборота
5. Персональные данные работника – структура и механизмы защиты
6. Персонал в системе конфиденциальной защиты информации.
7. Система доступа к конфиденциальной информации
8. Ноу-хау
9. Аналитическая работа в сфере безопасности информации и система защиты информационных ресурсов

Подготовка письменных работ (Рецензия на научную статью (подготовка библиографического списка)

Рецензирование научных статей из периодических статей используется как при работе со студентами очной формы обучения, так и при работе со студентами заочной формы обучения.

Рецензия как вид самостоятельной работы способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов мнение по конкретной общественно-политической проблеме, формирует их гражданскую позицию, и в целом позволяет активизировать процесс овладения информацией. Проверяется при внеаудиторной работе студента с преподавателем. Как правило, используется при работе студента в электронном курсе.

Список тем для подготовка рецензии на научную статью

1. Ценная информация и конфиденциальные документы.
2. Регламентация состава конфиденциальных сведений.
3. Документирование конфиденциальных сведений.

4. Проблемы хранения конфиденциальных документов.
5. Проблемы использования конфиденциальных документов.
6. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
7. Потоки конфиденциальных документов.
8. Безопасность ценных информационных ресурсов.
9. Современные угрозы для конфиденциальной информации.
10. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
11. Хранение конфиденциальных документов.
12. Прием и первичная обработка конфиденциальных документов.
13. Традиционный и автоматизированный учет поступивших документов.
14. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.

Критерии оценивания:

«Отлично» ставится при следующих условиях: 1) Содержание ответа в целом соответствует теме задания. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. 2) Материал четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла. 3) Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистических оборотах, манере изложения, по словарному запасу. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте.

«Хорошо» ставится при следующих условиях: 1) Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки. 2) Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа незначительно (на 10-15%) превышает заданные рамки при сохранении смысла. 3) Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы.

«Удовлетворительно» ставится при следующих условиях: 1) Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки. 2) Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа разорваны логически, нет связей между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания):

постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа в существенной степени (на 25-30%) отклоняется от заданных рамок. 3)

Текст ответа примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов.

«Неудовлетворительно» ставится при следующих условиях: 1)

Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени. Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. 2) Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный. 3) Текст ответа представляет полную кальку текста аннотации. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла.

Методические рекомендации по проведению аттестации по дисциплине

Зачет по дисциплине проходит в виде устного ответа на итоговые вопросы по курсу. При оценке результатов обучения, учитываются результаты выполнения заданий в ЭИОС университета «е-Курсы». Вопросы для подготовки к зачету студенты получают от преподавателя во время учебного семестра. Студенту строго запрещается использовать любого вида материалы или интернет-ресурсы при подготовке к ответу на вопросы билета в момент сдачи зачета.

Зачет проводится в дистанционной форме при помощи сервиса видеоконференций Skype: обучающийся выбирает билет из предложенных преподавателем, в котором представлены два вопроса, ответ на которые он готовит в течение 20 минут. После истечения времени студент устно отвечает на вопросы билета. Преподаватель должен иметь возможность наблюдать за студентом и за экраном монитора устройства, с помощью которого студент выходит на связь с преподавателем.

Критерии оценивания:

«Зачтено» ставится при следующих условиях: 1) прочно усвоил предусмотренный программный материал; 2) правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; 3) показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.

«Не зачтено» ставится при следующих условиях: если он не смог ответить на поставленные вопросы билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные

вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития культуры у студента нет.

Перечень примерных вопросов к зачету

1. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Методика расчета численности сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства.
3. Организация конфиденциального делопроизводства.
4. Постоянно действующая экспертная комиссия (ПДЭК).
5. Определение состава конфиденциальных документов.
6. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
7. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов.
8. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
9. Учет конфиденциальных документов. Общие требования.
10. Учет изданных конфиденциальных документов.
11. Учет поступивших конфиденциальных документов.
12. Размножение конфиденциальных документов.
13. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
14. Система доступа к конфиденциальным документам.
15. Организация исполнения конфиденциальных документов.
16. Отправление конфиденциальных документов.
17. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
18. Формирование конфиденциальных дел.
19. Оформление конфиденциальных дел.
20. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
21. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
22. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
23. Хранение конфиденциальных дел.
24. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
25. Проверки наличия конфиденциальных документов.
26. Организационные и организационно-технические меры защиты информации в системах обработки данных.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведении»

1. Аннотация

Данная дисциплина изучает методы проектирования систем автоматизации управленческой деятельности государственных и коммерческих структур, а также архивов. Изучение дисциплины предполагает знакомство студентов с основными тенденциями в области разработок систем автоматизации управленческой деятельности, методологии построения этих систем, а также их использования для построения прикладных офисных автоматизированных информационных систем.

Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения по данной дисциплине слушатели будут способны:

РОЗ. Применять прикладные информационные продукты, в том числе базы данных для документационного обеспечения управления персоналом.

2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 5.1. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле	Введение. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления. Технические основы информационных технологий (8 часов)	Составление форм электронных документов для типовых ОРД средствами MS Office. Составление формы электронного документа для серии писем средствами MS Office. Создание документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Создание организационных диаграмм средствами MS Word Комплексное использование	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (18 часа)

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
		приложений MS Office для создания деловых документов (10 часов)	
Тема 5.2. Основные понятия и технологии электронного документооборота	Технологии электронного документооборота. Автоматизация составления электронных документов Автоматизированные рабочие места автоматизированного управления. Организация системы электронного документооборота (6 часов)	Автоматизация делопроизводства на основе системы управления документами ЕВФРАТ-Документооборот Автоматизация документационного обеспечения управления на основе программы «Дело-Старт» Автоматизация документационного обеспечения управления на основе программы «Дело-Предприятие» (8 часов)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)
Тема 5.3. Базы данных в ДОУ и архивоведении	Базы данных как средство хранения и обработки информации Работа с архивными базами данных (4 часа)	Работа с базами данных Работа с архивными базами данных. (10 часов)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (4 часа)

3. Условия реализации программы модуля

Материально-технические условия реализации программы

Для проведения синхронных занятий (выступлений с докладами, сочетающиеся с вопросами-ответами, связанными с материалом практических занятий и лекций) применяется платформа онлайн-конференций SaluteJazz. Материалы к семинарским занятиям, тексты лекций и тестовые задания размещены на е-курсах.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в дистанционном формате синхронно с применением интерактивных методов. Лекционный материал представляется в виде текстовых материалов, презентаций. Практические занятия предполагают выполнение письменных заданий открытого типа и выступлений с докладами.

Изучение материала сопровождается дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после выполнения проверочных и практических заданий. Одной из форм самостоятельной работы является выполнение тестовых заданий.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля

Дисциплина может быть реализована заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские занятия и самостоятельную работу. Слушатели могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному модулю программы имеется учебно-методический комплекс.

Литература

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для вузов/ О.Э. Згадзай, С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, В. А. Староверов, Н. Р. Шевко – М.: ЮНИТИ, 2015
2. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник /В.А. Кудряев. – М.: ИНФРА- М, 2003
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям /И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2015

Дополнительная литература

1. Быкова Т. А. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, Т. В. Кузнецова. – М.: ИНФРА- М, 2013
2. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко – М.: Издательский Центр РИО, 2007
3. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. – М.: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2017
4. Архипова З.В. Информационные технологии в экономике: учеб. пособие/ З.В. Архипова, В.А. Пархомов– Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2003.
5. Смирновой Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие/ Г.Н. Смирновой– М.: МГУЭСИИ, 2006.

4. Оценка качества освоения программы дисциплины (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Форма аттестации по модулю — зачет при условии выполнения всех заданий.

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде подготовки докладов и их защиты по тематике дисциплины на семинарских

занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов на основе проделанной работы. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара после сообщения докладчика.

Доклады

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде докладов подготовки и защиты докладов по тематике дисциплины на семинарских занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов на основе проделанной работы. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара после сообщения докладчика.

Тематика докладов обговаривается с преподавателем дисциплины индивидуально.

Методические рекомендации по выполнению доклада

В докладе обязательно должны быть следующие составляющие:

- а) кратко представлена актуальность темы доклада;
- б) содержание доклада должно соответствовать выбранной теме;
- в) раскрыта историография вопроса;
- г) должна присутствовать постановка основной проблемы доклада (гипотеза);
- д) цели и задачи доклада (какую проблему вы хотите раскрыть и как);
- е) краткая характеристика используемых источников при подготовке доклада;
- ё) результаты исследования (раскрытие основной части доклада);
- ж) выводы.

Критерии оценивания:

- «отлично» за доклад ставится обучающемуся, если полностью была раскрыта проблема вопроса, были указаны точные определения; последовательное и логичное изложение текста доклада; произведен анализ и сделаны собственные выводы по рассматриваемой теме, привлечен большой пласт источников и литературы, свободное оперирование ей.

- «хорошо» за доклад ставится обучающему, если недостаточно полное раскрытие темы, несущественные ошибки в определении понятий, использование недостаточного количества источников и литературы, логика повествования нечеткая, сделаны собственные выводы по тематике доклада.

- «удовлетворительно» за доклад ставится обучающемуся, если представлено общее изложение тематики доклада, отсутствует логика повествования в докладе, неспособность ставить основную проблематику доклада, использование малого количества источников и литературы.

- «неудовлетворительно» за доклад ставится обучающемуся, если он не выполнил сам доклад и не предоставил на семинарском занятии.

Методические рекомендации по проведению устного зачета.

Устный зачет по дисциплине проводится в аудитории согласно расписанию. Вопросы для подготовки к зачету студенты получают на первом занятии по дисциплине. Студент не может использовать материалы или интернет-ресурсы при ответе на вопросы зачета. Зачет проводится в следующем формате: обучающийся получает от преподавателя вопросы по дисциплине, ответы на которые он готовит в течение 20 минут, после истечения времени студент устно отвечает на вопросы. Преподаватель присутствует в аудитории на протяжении всего времени подготовки к зачету.

Критерии оценки:

- «зачтено» ставится обучающемуся, если он полностью усвоил программу курса, отвечает на вопросы уверенно; последовательно и логично отвечает на вопросы, проводит анализ, делает собственные выводы по теме вопроса, свободно оперирует литературой по проблеме вопроса;

- «не зачтено» ставится обучающемуся, если он усвоил программу курса недостаточно, на вопросы преподавателя ответы не полные, ошибки в определении понятий и дат.

Перечень примерных вопросов к зачету

1. Исторические этапы автоматизации делопроизводственных работ.
2. Понятие информационных технологий и основные направления их развития.
3. Понятие информации, свойства информации.
4. Аппаратное обеспечение информационных технологий.
5. Основные компоненты персонального компьютера.
6. Программное обеспечение информационных технологий. Структура программного обеспечения.
7. Понятие экономической информации, её особенности, структура и свойства.
8. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
9. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии?
10. Что такое экономическая система?
11. Какие подсистемы можно выделить в экономической системе?
12. Дайте определение документа, документопотока, документооборота, системы документационного управления.
13. Как проектируется макет формы документа? Назовите основные зоны документа, состав их реквизитов.
14. Каково назначение экономических информационных систем?
15. Какие типы подсистем можно выделить в ЭИС?
16. Что такое информационное обеспечение ЭИС и его состав?
17. Что такое техническое обеспечение ЭИС и его состав?

18. Что такое программное обеспечение ЭИС и его состав?
19. Что такое корпоративная ЭИС и каковы ее свойства?
20. Каково назначение ЭСУД и ее место в ЭИС?
21. Какие принципы построения ЭСУД Вы знаете?
22. Какие функциональные подсистемы можно выделить в ЭСУД?
23. Какими методами можно создавать и внедрять ЭСУД в ЭИС?
24. Перечислите этапы документооборота и возможности их автоматизации.
25. Охарактеризуйте программно-аппаратное обеспечение, используемое для решения делопроизводственных задач.
26. Назовите базовые информационные технологии системы документационного управления.
27. Что такое унифицированная система документации? Каковы общие принципы унификации?
28. Дайте характеристику организационно-распорядительной документации, приведите примеры документов.
29. Каким требованиям должна удовлетворять электронная система управления документооборотом?
30. Возможности автоматизации отдельных этапов документооборота.
31. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» делопроизводства.
32. Понятие электронного документа и его существенные характеристики.
33. Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
34. Понятие системы управления электронными документами (СУД), системы электронного документооборота (СЭД).
35. Классификация систем управления электронными документами.
36. Функции СУД.
37. Понятие workflow, docflow.
38. Требования к системам управления документооборотом.
39. Роль системы управления документами в корпоративной информационной системе.
40. Методы управления документооборотом в организации.
41. Решение проблем кадрового документооборота.
42. Системы контроля исполнения и управления документооборотом.
43. Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы.
44. Основные понятия технологии цифровых сертификатов.
45. Преимущества автоматизированных систем регистрации документов.
46. Сферы применения документальных информационно-поисковых систем.
47. Определение полнотекстовых баз данных и особенности работы с ними.
48. Оценка эффективности внедрения и применения систем управления ресурсами предприятия.

49. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения.
50. Электронные документы и базы данных.
51. Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?
52. Каковы способы автоматического заполнения полей и каковы методы автоматического контроля правильности ручного заполнения полей?
53. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?
54. Какие типы ЭД Вы знаете?
55. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?
56. Проблема электронной подписи.
57. Общие принципы хранения электронных документов.
58. Устройства резервного копирования информации.
59. Для чего используется сканирование документов.
60. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ).
61. Назначение АРМа, его функции, структура, области применения.
62. Принципы организации автоматизированного рабочего места.
63. Распределенные АРМы и системы обработки информации.
64. Каков состав этапов и операций технологии массового ввода документов?
65. Назначение операции предварительной подготовки документов?
66. Каковы методы составления моделей документов?
67. Каковы методы ввода документов в электронный архив?
68. Что такое сканирование и какие требования к предъявляют к сканерам?
69. Что такое распознавание образов и какие методы распознавания бывают?
70. Что такое «интеллектуальный контроль» правильности распознавания документов?
71. Какие требования предъявляются к программному обеспечению СМВ?
72. Какие классы СМВ существуют, и чем они характеризуются?
73. Какие этапы в развитии концепции СЭДО можно выделить?
74. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?
75. Какие особенности функционирования СЭДО на основе использования технологии ЭП можно выделить?
76. Каковы особенности организации функционирования АСКИД?
77. На чем основывается работа СЭДО, использующая технологию «docflow»?
78. В чем заключается необходимость применения технологии «workflow», каковы основные понятия, используемые этой технологией?

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

1. Аннотация

Данная дисциплина изучает технологии типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел.

Изучение дисциплины предполагает знакомство студентов с изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения по данной дисциплине слушатели будут способны:

РО1. Знать нормативно-правовые акты, определяющие нормы трудового права.

РО5. Организовать кадровый документооборот в организации.

РО7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.

2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 6.1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства (4 часа)	1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (6 часов)
Тема 6.2. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях	2. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях (2 часа)	2. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях (4 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (6 часов)
Тема 6.3. Организация работы с кадровыми документами	3. Организация работы с кадровыми документами (4 часа)	3. Организация работы с кадровыми документами (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (6 часов)

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 6.4. Систематизация и хранение документов кадровой службы	4. Систематизация и хранение документов кадровой службы (2 часа)	4. Систематизация и хранение документов кадровой службы (4 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (6 часов)
Тема 6.5. Организация деятельности службы управления персоналом	5. Организация деятельности службы управления Персоналом (4 часа)	5. Организация деятельности службы управления Персоналом (2 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (6 часов)
Тема 6.6. Архивы документов по личному составу	6. Архивы документов по личному составу (2 часа)	6. Архивы документов по личному составу (4 часа)	Работа с учебной и научной литературой. Выполнение тестовых заданий. (6 часов)

Материально-технические условия реализации программы

Для проведения синхронных занятий (выступлений с докладами, сочетающиеся с вопросами-ответами, связанными с материалом практических занятий и лекций) применяется платформа онлайн-конференций SaluteJazz. Материалы к семинарским занятиям, тексты лекций и тестовые задания размещены на е-курсах.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в дистанционном формате синхронно с применением интерактивных методов. Лекционный материал представляется в виде текстовых материалов, презентаций. Практические занятия предполагают выполнение письменных заданий открытого типа и выступлений с докладами. Изучение материала сопровождается дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после выполнения проверочных и практических заданий. Одной из форм самостоятельной работы является выполнение тестовых заданий.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля

Дисциплина может быть реализована заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские занятия и самостоятельную работу. Слушатели могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному модулю программы имеется учебно-методический комплекс.

Литература

Основная литература

1. Михайлов Ю. М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки и дисциплинарная практика в контексте новой редакции Трудового Кодекса Российской Федерации. С учетом Национального стандарта ГОСТ Р.7.0.8-2013 / Ю. М. Михайлов – М.: АЛЬФА-ПРЕСС, 2014
2. Журавлева И. В. Кадровое делопроизводство: начинаем с нуля. Аудит своими силами / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева – М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014
3. Дворецкая А.П. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб- метод. Материалы / А.П. Дворецкая – Красноярск: СФУ, 2018
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям /И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2015

Дополнительная литература

1. Орловский Ю. П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие / Ю. П. Орловский, Д. Л. Кузнецов, И. Я. Белицкая, Ю. С. Корякина, Ю. П. Орловский. – М.: ИНФРА-М, 2009
2. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник /В.А. Кудряев. – М.: ИНФРА-М, 2003
3. Быкова Т. А. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, Т. В. Кузнецова. – М.: ИНФРА-М, 2013
4. Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство: практ. Пособие / А. Б. Барихин – М.: Книжный мир, 2009
5. Управление современной школой: Выпуск 4. Кадровое делопроизводство в общеобразовательном учреждении: практическое пособие / В. Т. Федосова. - Ростов-на-Дону: Учитель, 2003

4. Оценка качества освоения программы дисциплины (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Доклады

Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра обучения в виде подготовки докладов и их защиты по тематике дисциплины на семинарских занятиях. Важным этапом в работе семинара является заслушивание и обсуждение докладов студентов на основе проделанной работы. В своем выступлении докладчик дает оценку значимости выбранной темы, кратко характеризует содержание, излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел, отвечает на вопросы, заданные слушателями семинара после сообщения докладчика.

Тематика докладов обговаривается с преподавателем дисциплины индивидуально.

Критерии оценивания доклада:

- «отлично» за доклад ставится обучающемуся, если полностью была раскрыта проблема вопроса, изложение текста доклада последовательное и логичное; произведен анализ и сделаны собственные выводы по рассматриваемой теме, привлечен большой пласт источников и литературы, свободное оперирование ей.

- «хорошо» за доклад ставится обучающемуся, если недостаточно полное раскрытие темы, несущественные ошибки в определении понятий, использование недостаточного количества источников и литературы, логика повествования нечеткая, сделаны собственные выводы по тематике доклада.

- «удовлетворительно» за доклад ставится обучающемуся, если представлено общее изложение тематики доклада, отсутствует логика повествования в докладе, неспособность ставить основную проблематику доклада, использование малого количества источников и литературы.

- «неудовлетворительно» за доклад ставится обучающемуся, если он не выполнил сам доклад и не предоставил на семинарском занятии.

Методические рекомендации по проведению зачёта

Устный зачет по дисциплине проводится в аудитории согласно расписанию. Вопросы для подготовки к зачету студенты получают на первом занятии по дисциплине. Студент не может использовать материалы или интернет-ресурсы при ответе на вопросы зачета. Зачет проводится в следующем формате: обучающийся получает от преподавателя вопросы по дисциплине, ответы на которые он готовит в течение 20 минут, после истечения времени студент устно отвечает на вопросы. Преподаватель присутствует в аудитории на протяжении всего времени подготовки к зачету.

Критерии оценки:

- «зачтено» ставится обучающемуся, если он полностью усвоил программу курса, отвечает на вопросы уверенно; последовательно и логично отвечает на вопросы, проводит анализ, делает собственные выводы по теме вопроса, свободно оперирует литературой по проблеме вопроса;

- «не зачтено» ставится обучающемуся, если он усвоил программу курса недостаточно, на вопросы преподавателя ответы не полные, ошибки в определении понятий и дат.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Задачи и функции службы по персоналу.
3. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
4. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.
5. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах,

унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.

6. Поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация.

7. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.

8. Номенклатура дел, формирование дел.

9. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

10. Подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.

11. Структура организационно-правовых документов.

12. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

13. Пакет документов при проведении аттестации.

14. Назначение плановых документов, их виды, структура.

15. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

16. . Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

17. Порядок формирования личных дел.

18. Оперативное хранение документов кадровой службы.

19. Назначение договорных документов, их виды, структура.

20. Требования к составлению договорных документов, процедура.

21. Мотивация и адаптация персонала.

22. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.

23. Функции кадровой службы.

24. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.

25. Номенклатура дел кадрового подразделения.

26. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.

27. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.

28. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.

29. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.

30. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.

31. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.

32. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.

Программа практики

Актуальность

Программа профессиональной переподготовки ориентирована на повышение компетентности слушателей программы по обобщенным трудовым функциям профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года N 109н»:

А Документационное обеспечение работы с персоналом:

- А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
- А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

В Деятельность по обеспечению персоналом:

- В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

Планируемые результаты обучения

По окончании прохождения педагогической практики слушатели будут способны:

РО1. Знать нормативно-правовые акты, определяющие нормы трудового права.

РО2. Понимать современные концепции организационного поведения.

РО3. Применять прикладные информационные продукты, в том числе базы данных для документационного обеспечения управления персоналом.

РО4. Проводить отбор и подбор персонала.

РО5. Организовать кадровый документооборот в организации.

РО6. Осуществлять оценочную деятельность в процессах обеспечения персоналом и соответствующего документооборота.

РО7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.

Практика ориентирована на решение практических педагогических задач в рамках итоговой аттестационной работы.

Общая характеристика практики

1.1. Вид практики — *учебная*.

1.2. Тип практики — *ознакомительная практика*.

1.3. Способы проведения — *стационарная или дистанционная*.

1.4. Формы проведения — *дискретная, в очном и дистанционном формате с учетом технических возможностей организации и методического обеспечения.*

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы переподготовки

1. Разрабатывать проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.
2. Подготавливать предложения, разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией.
3. Проводить анализ информационных и документационных потоков в организации.
4. Подготавливать предложения по формированию маршрутов и подготовку маршрутных карт движения документов в организации.
5. Вносить предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации.
6. Подготавливать для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации.
7. Составлять проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).
8. Обеспечивать меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны.
9. Проводить проверку правильности оформления документов и проставления отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
10. Освоить профессиональные навыки анализа документоведческой информации и элементов профессиональных операций;
11. Применять приемы составления инструкций по делопроизводству, перечней и номенклатур документов, справочного аппарата к документу;
12. Использовать методики работы с документами;
13. Сформировать навыки организационно-проектных работ в области управления документацией.

Результат практики позволит обеспечить написание итоговой аттестационной работы, т.е. ее практической части.

Объем практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: 72 акад. часа.

Таблица 1 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость часы (з.е.)	Формы текущего контроля
		Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.	6 (0,17)	Получение вводного инструктажа
2	Ознакомление со службой делопроизводства организации и изучение взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации	6 (0,17)	Ознакомление с порядком оформления дел и последующей передачи дел в архив. Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
3	Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам	6 (0,17)	Составление по 2 – 3 документа по направлениям основной деятельности организации (Приложение 1) Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
4	Ознакомление с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними	6 (0,17)	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
5	Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации	6 (0,17)	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
6	Изучение схем движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних)	6 (0,17)	Подготовка оперограммы движения основных видов документов в организации (Приложение 2,3) Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике

7	Изучение формы и порядка регистрации документов в организации и осуществление технологического процесса обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции	6 (0,17)	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
8	Характеристика справочно-информационных картотек организации и порядка их формирования.	10 (0,28)	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
9	Хранение документов в организации	10 (0,28)	Подготовка проекта номенклатуры дел в организации (Приложение 4,5) Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
10	Подготовка к устной защите отчета	10 (0,28)	Защита отчета, получение зачета по практике
	Итого:	72 (2)	

Форма отчетности по практике — текстовый отчет.

Программу составили:

канд. филос. наук, доцент кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций

 Э.В. Савина

канд. ист. наук, доцент кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций

 О.И. Савин

Руководитель программы:

канд. филос. наук, доцент кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций

 Э.В. Савина

Проект регламента оформления документов

**Регламент Оформления пакета документов при приеме
пациентов в ООО «МРТ – Эксперт Красноярск» (фрагмент)**

1. Назначение настоящего Регламента.

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок и поэтапность оформления пакета документов при приеме пациентов Общество с ограниченной ответственностью «МРТ – Эксперт Красноярск» (далее – Диагностический центр – ДЦ), а также порядок хранения в Диагностическом центре оформленного пакета документов, с целью упорядочивания документооборота Диагностического центра и соблюдения сотрудниками Диагностического центра в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных действующим законодательством РФ, предупреждения возможного выявления контролирующими (надзорными) органами нарушений норм действующего законодательства РФ.

2. Ответственные за оформление пакета документов.

2.1. Ответственным за правильное, полное оформление пакета документов при приеме пациентов, хранение оформленных документов в Диагностическом центре является старший администратор.

3. Основные понятия и аббревиатуры, используемые в настоящем Регламенте.

3.1. **Пакет документов** - совокупность всех оформленных в установленном Регламентом порядке документов, необходимых и достаточных для оказания медицинской услуги пациенту.

3.2. **ОМС** – обязательное медицинское страхование.

3.3. **ДМС** – добровольное медицинское страхование.

3.4. **МРТ** – магнитно-резонансная томография.

3.5. **СКТ** – спиральная компьютерная томография.

3.6. **ИДС** – информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство.

3.7. **ИДС при выборе врача и медицинской организации** - форма информированного добровольного согласия на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденная Приказом Минздрава России от 20.12.2012 № 1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства» (далее – Приказ Минздрава № 1177н).

3.8. **Уведомление** – письменное информирование пациента о возможности получения медицинской помощи без взимания платы в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, а также о том, что несоблюдение указаний (рекомендаций) медицинского работника, предоставляющего платную медицинскую услугу, в том числе назначенного режима

ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1

лечения, могут снизить качество предоставляемой платной медицинской услуги, повлечь за собой невозможность ее завершения в срок или отрицательно сказаться на состоянии здоровья.

3.9. Первичное обращение – первое обращение пациента в Диагностический центр за оказанием ему медицинской услуги.

3.10. Законный представитель – представитель несовершеннолетнего, не достигшего возраста 18 лет, являющийся его родителем, усыновителем, опекуном, попечителем либо представитель недееспособного совершеннолетнего гражданина, признанного таковым в судебном порядке.

3.11. Пациент – это человек, которому в данный момент организация оказывает мед. помощь.

3.12. Документация пациента по медицинской части– документы установленной формы, содержащие врачебную тайну пациента, которые обязаны вести медицинские работники с целью регистрации своих действий, связанных с диагностическими, лечебными, профилактическими, санитарно-гигиеническими и другими мероприятиями, а также с целью их обобщения и анализа (форма № 025/у), талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025-1/у).

3.13. Амбулаторная карта - форма № 025/у, Амбулаторная карта заполняется на каждого впервые обратившегося за медицинской помощью в амбулаторных условиях пациента. На каждого пациента в Диагностическом центре заполняется одна амбулаторная карта, независимо от того, сколькими врачами проводится прием.

3.14. Талон пациента - талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025-1/у), Талон пациента заполняется врачом и (или) медицинским работником со средним профессиональным образованием на всех пациентов, обращающихся в Диагностический центр, при каждом их обращении и посещении к врачу.

4. Классификация пакетов документов при приеме пациентов

4.1 Все, оформляемые в ДЦ пакеты документов классифицируются на:

4.1.1 Коммерческий – пакет документов, оформляемый ДЦ при оказании платных медицинских услуг пациентам. Коммерческий пакет документов оформляется на каждого обратившегося за оказанием медицинской услугой пациента, не предъявляющего полис ОМС, ДМС.

4.1.2 По ОМС – пакет документов, оформляемый Диагностическим центром при оказании пациентам, обращающимся в ДЦ с полисом ОМС, медицинских услуг, предусмотренных территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи и в реализации которой участвует Диагностический центр.

4.1.3. По ДМС – пакет документов, оформляемый ДЦ при оказании пациентам медицинских услуг, предусмотренных заключенным между ДЦ и страховой организацией договором о добровольном медицинском страховании.

.....
5.6. Все указанные в настоящем Регламенте документы подлежат учету и хранению в ДЦ со дня их оформления.

5.7. В случае, если по каким-либо обстоятельствам, причинам пациенту не была оказана медицинская услуга, оформленный с ним пакет документов также подлежит хранению в ДЦ в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Оперограмма

Для описания технологии работы аппарата управления используются следующие виды графических моделей: сетевые модели, блок-схемы, графики Ганта, оперограммы, организационно-технологические карты. Наиболее распространенным и многовариантным средством изучения технологии управленческих работ является оперограмма, применяемая для изображения простых первичных процессов управления. Этот вид графических моделей прочно вошел в практику организационно-проектных работ. Целью использования оперограммы является анализ и моделирование процессов, а итогом — их рационализация и документирование. Например, сейчас оперограммы широко применяются для анализа схем документооборота.

В целях установления рациональных маршрутов движения документов и исключения лишних инстанций прохождения документов, определения видов работ по документированию управленческих действий проводится анализ сведений о видовом и количественном составе документопотоков. Эти сведения получают на основе составления оперограмм и схем направления движения потоков документов.

С помощью оперограмм фиксируются операции, выполняемые с определенным комплексом документов. Оперограммы показывают, из каких стадий и элементов складывается данный процесс работы, как связана каждая операция с определенным рабочим местом, характеризуют функции соответствующих исполнителей. В частности, с помощью оперограмм можно выявить направления движения потоков входящих документов. Построение схемы направления движения потоков входящих документов позволяет выявить на стадии их предварительного рассмотрения два документопотока:

- нерегистрируемые документы, определяемые на основании перечня документов, не подлежащих регистрации, составляемого в каждой организации;
- регистрируемые документы, которые в свою очередь делятся на подлежащие регистрации в службе документационного обеспечения управления и подлежащие регистрации непосредственно в структурных подразделениях, которые передаются им, минуя руководство организации. На такие документы в организации составляется специальный перечень документов, не подлежащих регистрации в службе документационного обеспечения управления (они используются только в конкретном структурном подразделении).

При составлении оперограмм входящих, исходящих документов определяется объем документооборота, производится его первоначальный анализ и выявляются направления рационализации.

Управленческая операция - часть управленческой процедуры, выполняемая руководителем, специалистом или иным служащим с применением или без применения технических средств с целью выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. При ее выделении происходит систематизация отдельных элементов и появляется возможность выстраивания логически протекающего в организации конкретного процесса управления.

Средства для описания процессов по формату представления можно разделить на текстовые, табличные и графические. У каждого формата есть свои преимущества и недостатки. Так, для текстового характерна простота, нет необходимости обучать персонал, но присутствует низкая степень формализации, слабая структурированность. Табличный формат позволяет четко структурировать информацию, но слабо отражает ветвления процесса. Преимуществами графического формата являются наглядность, наилучшее восприятие, но необходимо обучение его использованию.

При выделении и проработке документопотока, его систематизации и подробном описании целесообразно обратиться к графическому, более простому представлению информации.

Моделирование технологии управленческих процессов начинается с определения процесса, а затем составляется его описание. Документация по процессу хорошо «работает» только тогда, когда содержит все необходимые элементы, т.е.:

- охватывает все ключевые элементы технологии управленческого процесса, как текстовые, так и иллюстрационные;
- имеет краткое качественное описание, удобное для использования, хорошо структурированное, снабженное оглавлением (для быстрого поиска нужных разделов).

Описание управленческого процесса должно быть иллюстрировано. В этом случае наиболее целесообразно моделирование процесса, которое помогает строить наглядные графические модели.

По изобразительной форме оперограммы делятся на координатные и символические.

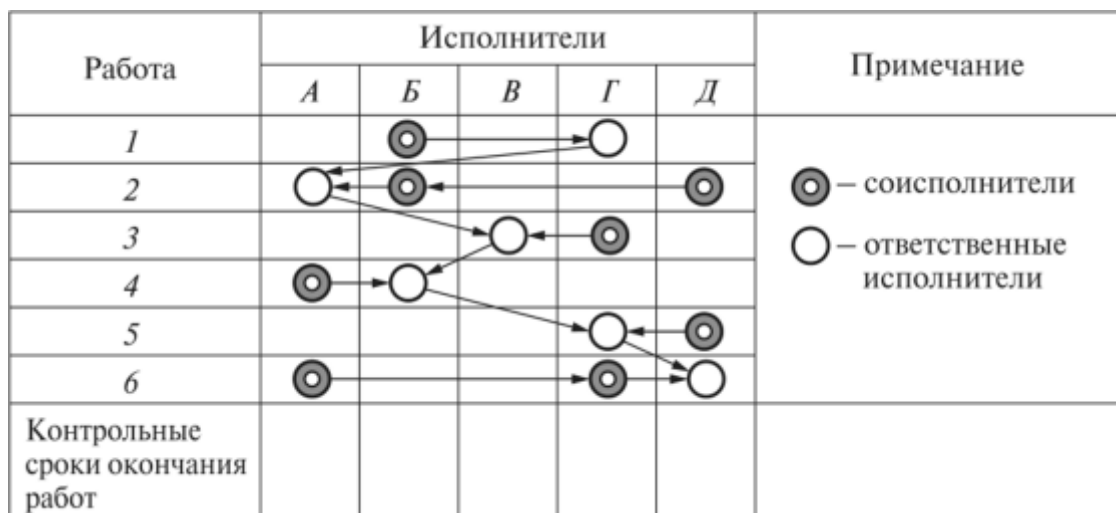


Рис. 1. Пример координатной оперограммы

Координатные оперограммы (рис. 1) получили свое название вследствие того, что их основой служит координатная сетка, на которой отображаются элементы графика. Показатели оформляются так: в строках перечисляются операции, в столбцах — исполнители (структурные подразделения и

должности). Операционная цепь проходит сверху вниз. Каждой операции соответствует определенный символ, который помещается на сетке координат в месте пересечения строчки данной операции с колонкой, где указан ее исполнитель. Одна из граф оперограммы обычно служит для фиксации среднего операционного времени, затрачиваемого на каждую операцию.

Однотипные операции для большей наглядности могут быть закрашены в одинаковый цвет. Соединительные линии со стрелками показывают связи между исполнителями и соисполнителями, а также последовательность выполнения всех видов работ. В последней строке указываются сроки окончания каждого вида работ.

Последовательность работ по составлению оперограммы можно рассмотреть на примере составления и исполнения приказов по основной деятельности (рис. 2). На первом этапе строится таблица, строки которой соответствуют операциям по составлению и исполнению приказа, а столбцы представляют собой перечень участников операций и соответствующих отделов. Затем на пересечении соответствующей операции и исполнителя (отдела) строится прямоугольник, а стрелками показывается последовательность выполнения операций.

Каждая операция обозначается условным знаком. При необходимости в оперограмму вносятся дополнительные замечания.

Например, ответственный исполнитель *Г* и соисполнитель *Б* выполнили работу 7, после чего была выполнена работа 2 исполнителем *А* и соисполнителями *Б* и *Д*. Таким образом, из оперограммы можно узнать последовательность выполнения всех видов работ, а также ответственных исполнителей и соисполнителей каждой работы (см. рис. 1).

В оперограмме возможно с помощью условных обозначений отразить отношение исполнителей к операциям: ответственные исполнители и соисполнители. Для увязки работ и исполнителей рекомендуется строить оперограммы по следующей форме: например, за работу 7 ответственным является исполнитель *Г*, а *Б* — соисполнителем; по работе 2 ответственным исполнителем является *А*, а остальные — соисполнители и т.д. Применение оперограмм обеспечивает наглядность взаимосвязей работ и исполнителей (см. рис. 1).

Приказ по основной деятельности

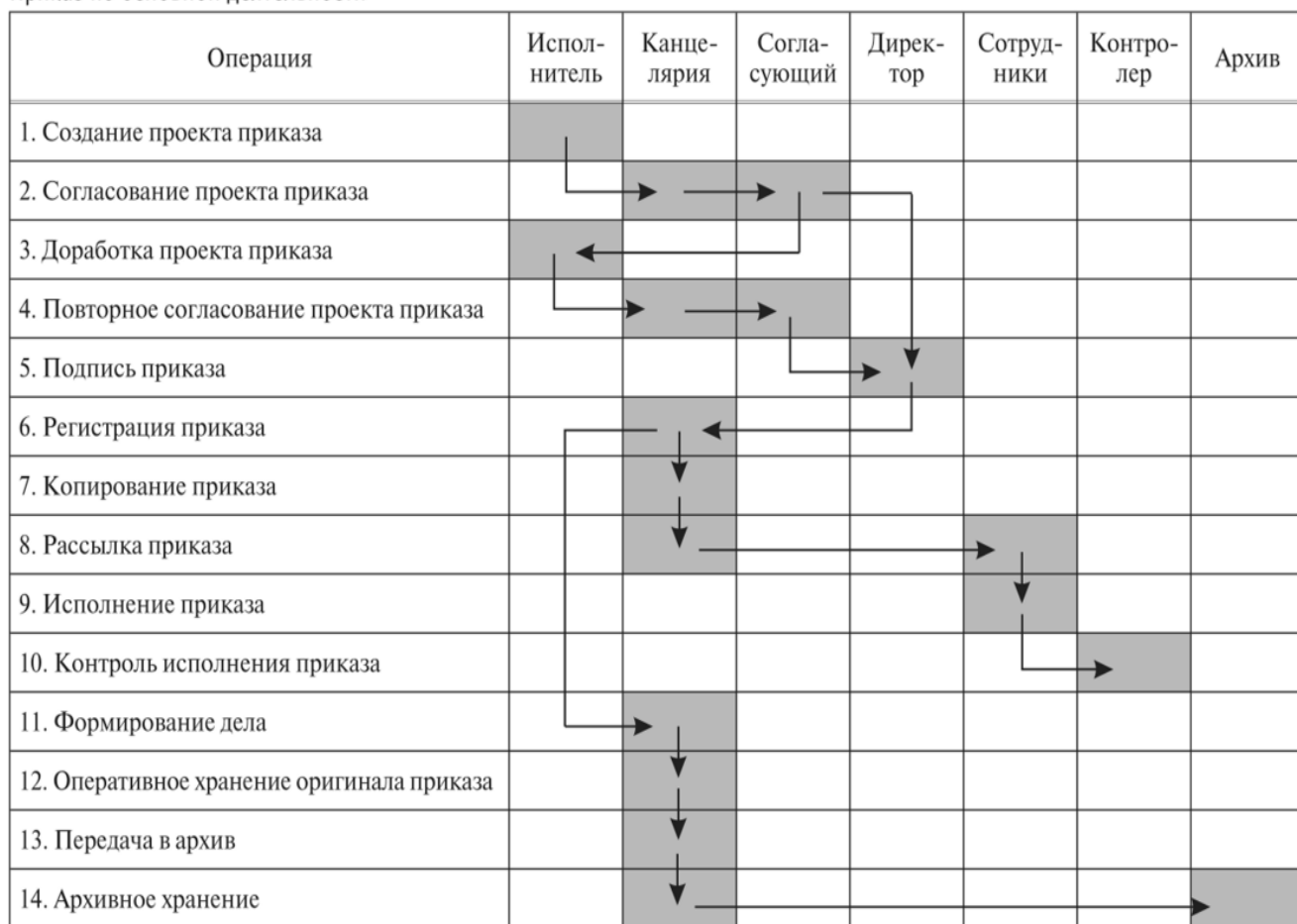


Рис. 2. Последовательность работ по составлению оперограммы

Символические оперограммы (рис. 3) строятся с помощью символов и линий связи. Они предназначены для изучения взаимосвязей и взаимообусловленностей отдельных этапов операций, документов и позволяют отражать операции, выполняемые как последовательно, так и одновременно. На символических оперограммах также могут быть показаны альтернативные варианты процессов работы. Кроме того, они позволяют выделить наиболее важные участки.

Однако оперограммы не позволяют наглядно видеть стыковку работ во времени, степень параллельности их выполнения. Этот недостаток исключается в ленточном графике. Поэтому на практике используют три метода организации и контроля выполнения комплекса работ: сетевые модели — для оптимизации сроков и затрат ресурсов; оперограммы — для стыковки работ с ответственными исполнителями и соисполнителями; ленточные графики — для стыковки работ, исполнителей и сроков выполнения работ.

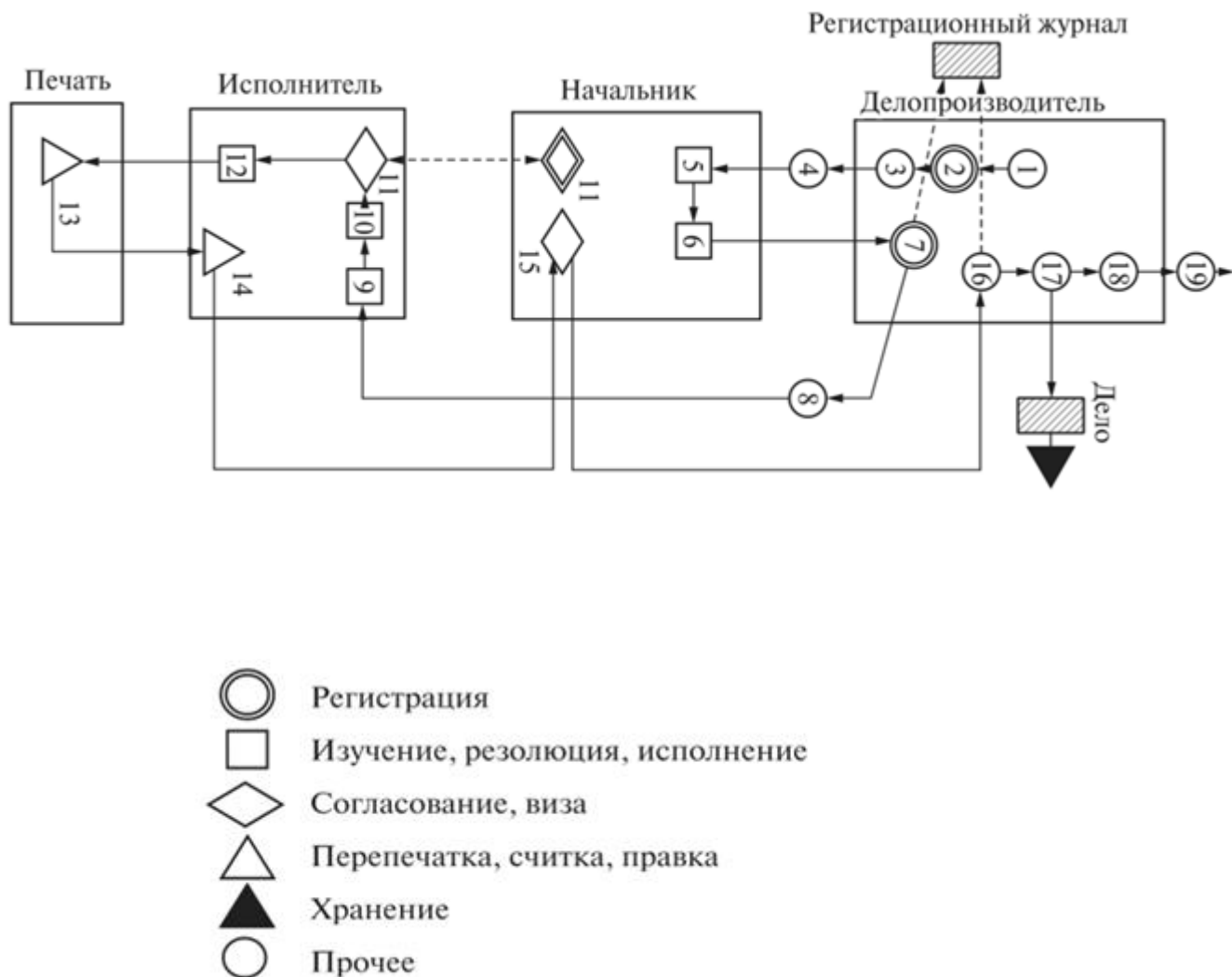
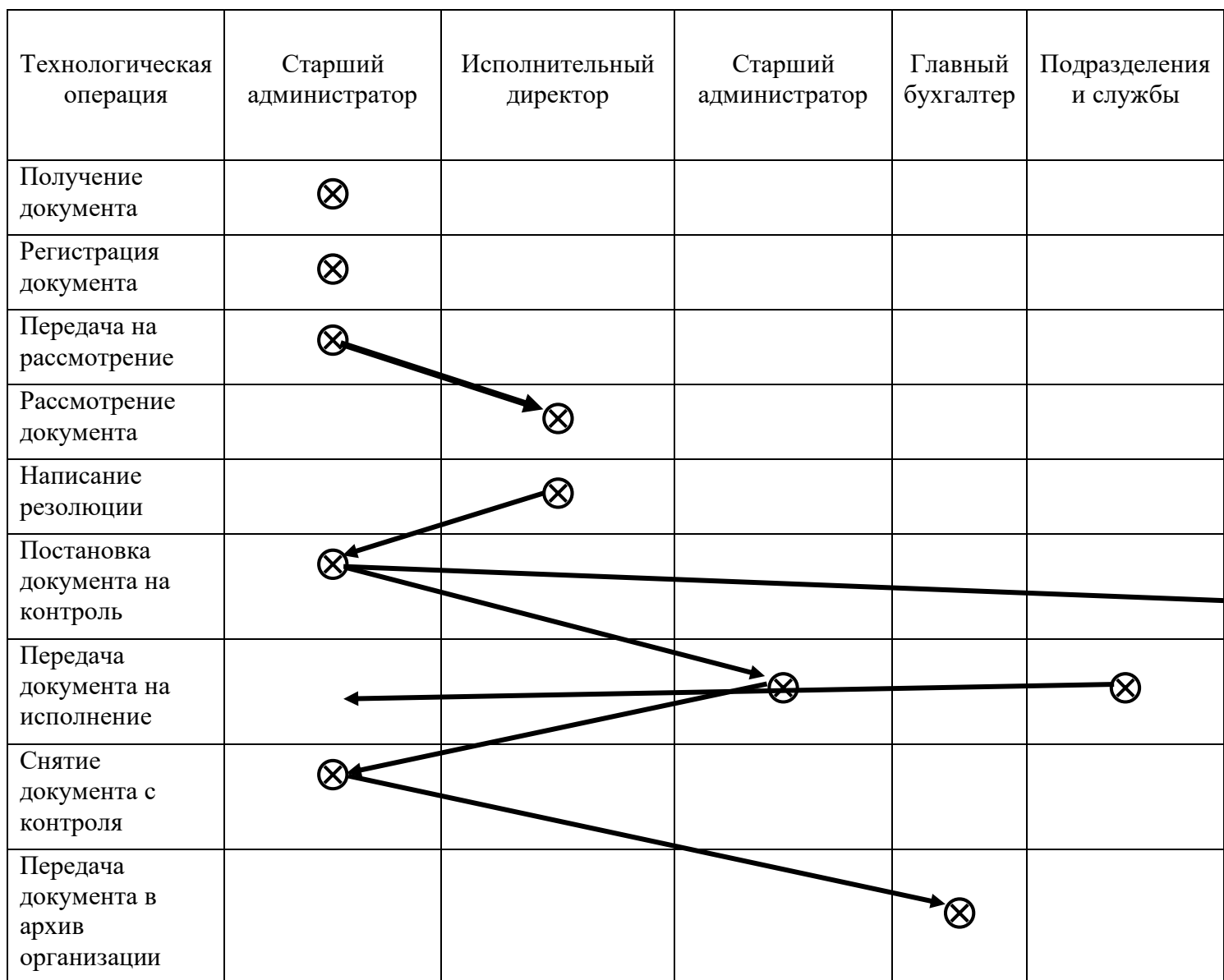


Рис. 3. Пример символической оперограммы

(1- разбор почты; 2 - регистрация; 3 - подготовка почты к докладу; 4 - передача почты; 5 - ознакомление с содержанием писем; 6 - написание резолюций; 7 - передача текста резолюции для регистрации в журнале; 8 - передача почты исполнителю; 9 - ознакомление с содержанием; 10 - подготовка ответа; 11 -согласование; 12 - внесение изменений; 13 - перепечатка; 14 - считка, правка; 15 - подпись; 16 - отметка в регистрационном журнале об исполнении; 17 - подшивка копии в дело; 18 - подпись конверта; 19 - передача в экспедицию).

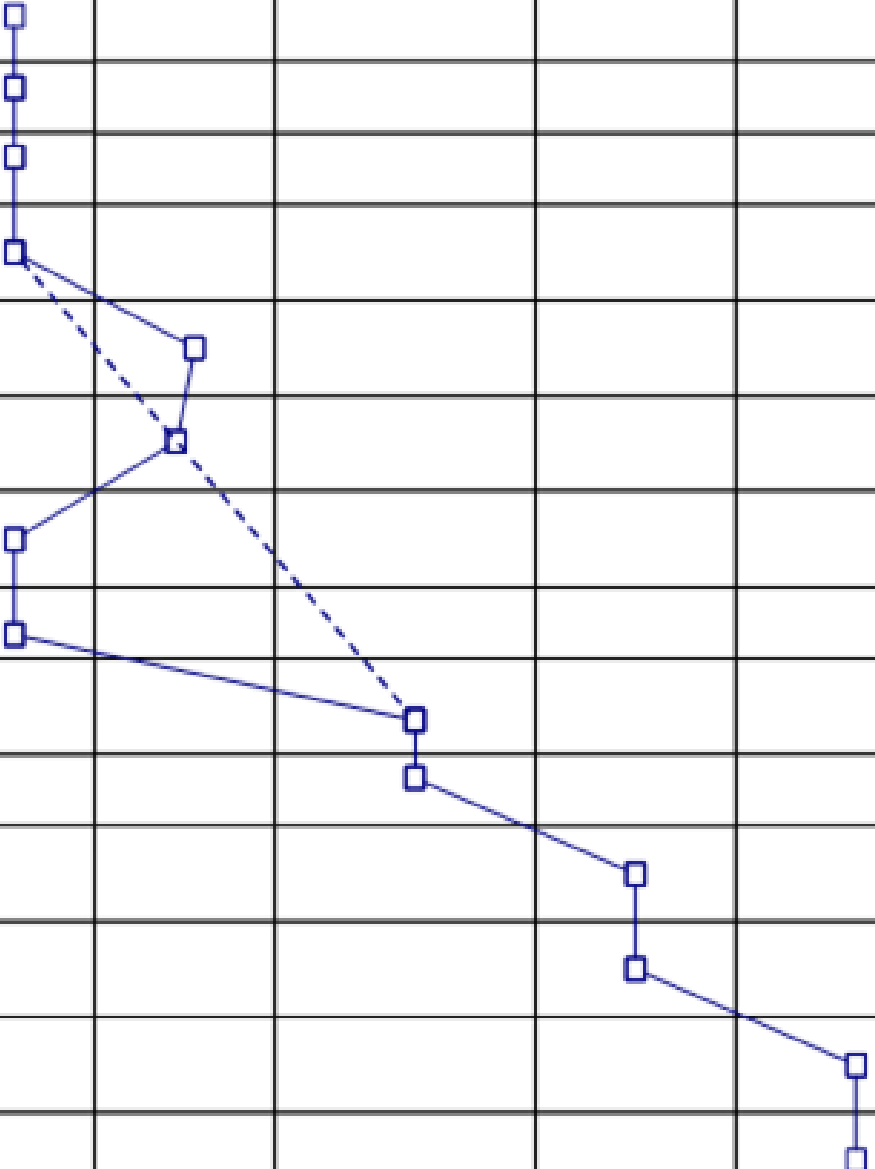
ПРИМЕРЫ ОПЕРОГРАММ

Оперограмма входящих документов в ООО «МРТ – Эксперт Красноярск»



Процесс	Исполнители						
	Экспедиция	Канцелярия	Руководство	Структурное подразделение	Секретарь	Начальник структурного подразделения	Исполнитель
1. Прием документов	○						
2. Первоначальная обработка поступающих документов	○						
3. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов		○					
4. Регистрация документов		○					
5. Рассмотрение документов			○				
6. Направление документов в структурное подразделение		○		○			
7. Рассмотрение документов						○	
8. Исполнение документов							○
9. Согласование и подписание ответных документов				○		○	
10. Подготовка документов к отправке					○		
11. Отправка документов	○						

Операция	Отдел ДОУ	Ректор (проректор)	Делопроизводитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
Прием					
Первичная обработка					
Регистрация					
Передача					
Наложение резолуции					
Передача					
Фиксация резолуции					
Передача					
Регистрация					
Передача					
Рассмотрение					
Передача					
Исполнение					
Подшивка в дело					



Процесс	Служба делопроизводства	Руководство	Подразделение	Начальник подразделения	Исполнители
Прием документов	●				
Первоначальная обработка	● ● ●				
Предварительное рассмотрение	●	●			
Регистрация документов	●			●	
Рассмотрение документов					●
Направление исполнителю				●	
Исполнение документов					
Согласование и подписание					
Отправка документов					

№ п/п	Наименование операции	Наименование документа	Исполнители					
			Руководитель структурного подразделения	Инспектор ОК	Бухгалтерия	Исполнительный директор	Ген. директор	Канцелярия
1	Заполнение бланка представления	Представление						
2	Подписание и датирование	Представление						
3	Регистрация	Представление						
4	Визирование	Представление						
5	Оформление решения, резолюция	Представление						
6	Подготовка проекта приказа о поощрении	Приказ о поощрении						
7	Визирование	Приказ о поощрении						
8	Согласование	Приказ о поощрении						
9	Подписание и датирование	Приказ о поощрении						
10	Регистрация	Приказ о поощрении						
11	Оформление реквизита, отметка о заверении копии	Приказ о поощрении						
12	Передача 1-го экз. приказа о поощрении в дело	Приказ о поощрении						
13	Передача 2-го экз. в личное дело	Приказ о поощрении						
14	Передача представления в дело	Представление						
15	Оформление вида поощрения в трудовую книжку	Трудовая книжка						

Пример оформления оперограммы движения входящих документов

Технологические операции	Управление документами		Руководство организации	Секретарь структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
	Административный отдел	Отдел контроля				
Получение документа от курьера, почтового работника, по факсимильной связи	●					
Предварительное рассмотрение документа	●					
Регистрация документа, создание регистрационно-контрольной карточки (РКК) на документ	●					
Рассмотрение документа руководством			●			
Занесение в РКК резолюции и при необходимости постановка на контроль	●					
Передача документа в структурное подразделение				●		
Рассмотрение документа руководителем структурного подразделения					●	
Занесение в РКК резолюции руководителя структурного подразделения				●		
Передача документа исполнителю						●
Исполнение документа						●
Внесение в РКК сведений об исполнении документа				●		
Снятие документа с контроля				●		

Пример оформления оперограммы движения входящих документов

Технологические операции	Управление документами		Руководство организации	Секретарь структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
	Административный отдел	Отдел контроля				
Получение документа от курьера, почтового работника, по факсимильной связи	●					
Предварительное рассмотрение документа	●					
Регистрация документа, создание регистрационно-контрольной карточки (РКК) на документ	●					
Рассмотрение документа руководством			●			
Занесение в РКК резолюции и при необходимости постановка на контроль	●					
Передача документа в структурное подразделение				●		
Рассмотрение документа руководителем структурного подразделения					●	
Занесение в РКК резолюции руководителя структурного подразделения				●		
Передача документа исполнителю						●
Исполнение документа						●
Внесение в РКК сведений об исполнении документа				●		
Снятие документа с контроля				●		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Проект табеля форм документов

Табель форм документов ООО «МРТ – Эксперт Красноярск»

№	Наименование документа	Код по ОКУД	Составитель	Согласование	Подписание	Место хранения документа
1	Устав организации	0211231	Учредитель	Территориальный отдел УФНС РФ	Учредитель	У Директора, в канцелярии
2	Положение о структурном подразделении (отделе)	0252111	Руководитель структурного подразделения	Руководитель отдела кадров, Директор	Ген Директор	У ипс. Директора, в канцелярии
3	Приказ о приёме на работу	0301001	Ген Директор	Исп Директор	Исп Директор	У гл. Бух, в канцелярии
4	Табель учёта рабочего времени	0301008	Гл. бух.	Гл. бух.	Исп. Директор	У гл. Бух, в канцелярии
5	Личная карточка работника	0301002	Гл. бух.	Гл. бух.	Исп. Директор	У гл. Бух, в канцелярии
6	Штатное расписание	0301017	Гл. бух.	Учредитель	Учредитель, Директор	У исп. Директора, в канцелярии
7	Приказ об увольнении	0283151	Гл. бух.	Исп. Директор	Исп. Директор	У гл. Бух, в канцелярии
8	График отпусков	0284021	Руководители структурных подразделений	Исп. Директор	Исп. Директор	У гл. Бух, в канцелярии
9	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчётности	0317014	Руководители структурных подразделений	Гл. бух.	Гл. бух.	У гл. Бух, в канцелярии
10	Расчётно-платёжная ведомость	0301009	Гл. бух.	Исп. Директор	Исп. Директор	У гл. Бух, в канцелярии

Утверждаю _____

Исполнительный директор _____ (дата) _____ тел.: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Проект Номенклатуры дел

Номенклатура дел ООО «МРТ – Эксперт Красноярск»

№ дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения, и статья по перечню	Примечание
1	2	4	5
1.	Приказы по основной деятельности Общества	Постоянно ст.19 «а»	Подлинники
2.	Распоряжения по основной деятельности Общества	Постоянно ст.19 «а»	Подлинники
3.	Переписка входящей корреспонденции по основной деятельности Общества	5 лет ст.84	Подлинники
4.	Переписка исходящей корреспонденции по основной деятельности Общества	5 лет ст.84	В СЭД
5.	Претензии Общества	5 лет ст.84	Подлинники
6.	Журнал регистрации Приказов по основной деятельности Общества	Постоянно ст. 258 «а»	В СЭД
7.	Журнал регистрации Распоряжений по основной деятельности Общества	Постоянно ст. 258 «а»	В СЭД
8.	Регистрационный журнал входящих документов организации	5 лет	В СЭД
9.	Регистрационный журнал исходящих документов организации	5 лет	В СЭД
10.	Журнал регистрации внутренних документов (докладных, служебных, объясн. записок, заявлений, протоколов, отчетов, справок)	ДМН	В СЭД
11	Претензии	5 лет ст.84	
12	Журнал регистрации отправленной корреспонденции	5 лет ЭПК	Электронный документ (Excel)
13	Журнал регистрации оттисков и слепков печатей и штампов	Постоянно ст.775	Переходящее
14	Акты уничтожения оттисков и слепков печатей и штампов	Постоянно ст.775	Переходящее
15	Журнал регистрации выдачи дел во временное пользование	Постоянно ДМН	Переходящее
16	Копии документов по проверкам Общества	ДМН	
17	Положение о Службе ДОУ (учтенный экземпляр)	Постоянно ст.55 «а»	Подлинник в ОТиЗе
18	Номенклатура дел	Постоянно ст.200 «а»	Переходящее
19	Уведомления к заказным письмам	5 лет ЭПК	
20	Реестр актов выполненных работ	3 года ДМН	

Исполнительный директор _____