

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 14.06.2024 15:23:25

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afadaaf0709f

Министерство науки и высшего образования РФ

Технический институт (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

в г.Нерюнгри

кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Рабочая программа

по

дисциплине

**Б1.В.ДВ.04.02 Документальный оборот управления трудом
для программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»**

Направленность программы: «Экономика предприятия»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очно-заочная

Автор: Ахмедов Т.А., к.ист.н., доцент кафедры ЭГиОД, e-mail: eisgd2012@yandex.ru

РЕКОМЕНДОВАНО И.о. заведующего кафедрой ЭГиОД_____/Т.А. Ахмедов/ протокол №3 от «24» апреля 2024 г.	ОДОБРЕНО И.о.заведующего кафедрой ЭГиОД_____/Т.А.Ахмедов/ протокол №3 от «24» апреля 2024 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО _____/К.А.Кравчук/ «15» мая 2024 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС _____/Л.Д.Ядреева/ протокол УМС №10 от «16» мая 2024 г.		Зав. библиотекой _____/Иголина С.В./ «15» мая 2024 г.

Нерюнгри, 2024

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 Документальный оборот управления трудом
Трудоемкость 3 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: изучение документального оформления управления трудом и трудовых отношений на предприятии.

Краткое содержание дисциплины. Нормативно – правовое регулирование и методическое обеспечение документооборота. Основы кадрового делопроизводства. Кадровое документирование. Работа с кадровой документацией.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Профессиональные компетенции	ПК-1- способен собрать и произвести мониторинг данных для проведения расчетов экономических показателей	ПК-1.1- способен произвести сбор или мониторинг данных для экономических расчетов	<i>знать</i> системы администрирования и контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда, порядок тарификации работ и рабочих, расчета стимулирующих выплат методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда (ПК-1.1); <i>уметь</i> анализировать современные системы оплаты и материальной мотивации труда для целей организации анализировать формы материального стимулирования, анализировать уровень оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификаци	Семинары, Тесты, Контрольная работа, Аттестационная работа Семинары, Тесты, Контрольная работа, Аттестационная работа

			анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда (ПК-1.1) владеть навыками разработки системы оплаты труда, навыками внедрения системы оплаты труда, навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и материального стимулирования труда (ПК-1.1)	Семинары, Тесты, Контрольная работа, Аттестационная работа
Профессиональные компетенции	ПК-3- способен разработать систему оплаты и материального стимулирования труда, планировать показатели по труду и заработной плате, контролировать выполнение данных показателей	ПК-3.2- способен осуществлять контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда	знать нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке организационно-штатной и функциональной структуры организации; нормативные правовые и локальные нормативные акты, регламентирующие требования и порядок содержания численности персонала; типы организационных структур и технология их разработки (построения), порядок формирования и методы decomposition целей, задач и функций; методология описания и анализа процессов, разработки и внедрения матриц распределения функциональных обязанностей (ПК-3.2); уметь применять аналитические методы и способы обработки данных (текст)	Семинары, Тесты, Контрольная работа, Аттестационная работа Семинары, Тесты, Контрольная работа, Аттестационная работа

			тов ых, числовых) при формиро вании организационно-шта тной струк туры организации; приме нять полож ения (требования) ЕТКС, ЕКС, ПС и других нормативных докум ентов при регламе нта ции показателей профессио нальной деятельности; польз ваться методиками и норм ативной докум ентацией при расче те нормативной чи сл енности работн иков организации (ПК-3.2); <i>владеть</i> методами оплаты труда персон ала организации (ПК-3.2).	Семинары, Тесты, Контрольная работа, Аттестационная работа
--	--	--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семе стр изуче ния	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.04.02	Документный оборот управления трудом	6	Б1.В.02 Экономика предприятия Б1.О.08 Экономика	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.4. Язык преподавания: русский

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана(гр. О-3-Б-ЭК-24(5)):

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.02 Документальный оборот управления трудом	
Курс изучения	3	
Семестр(ы) изучения	6	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	6	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	3 ЗЕТ	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	36	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	16	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- практические занятия	16	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	4	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	72	

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий

Раздел	Всего часов	Контактная работа, в часах									Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Практические занятия	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ	КСР (консультации)	
Тема 1. «Введение в документооборот»	13	2		2							9
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение делопроизводства в РФ	14	2		2						1	9
Тема 3. Документоборот и делопроизводство в организации	13	2		2							9
Тема 4. Кадровое делопроизводство и кадровый учет	14	2		2						1	9
Тема 5. Система распорядительной документации.	13	2		2							9
Тема 6. Правила составления служебных документов.	14	2		2						1	9
Тема 7. Процесс составления типовых документов.	13	2		2							9
Тема 8. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.	14	2		2						1	9
Всего часов	108	16		16						4	72

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. «Введение в документооборот»

Введение в документооборот с использованием технических средств: Концепция безбумажной технологии управления. Концепция электронного документа. Системы управления электронными документами. Системы электронного документооборота. Понятие документа, документопотока и документооборота: Требования к управленческой информации. Документ. Система документации. Классификация документов. Свойства документов. Юридическая сила документов. Документопоток. Документооборот.

Тема 2. Нормативно – правовое регулирование и методическое обеспечение делопроизводства в РФ

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне. Государственная система документационного обеспечения. Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы документального обеспечения. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по документальному обеспечению различных организаций. Государственные стандарты и документация. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Тема 3. Документооборот и делопроизводство в организации

Назначение системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ: Задачи системы документационного обеспечения управления. Документирование, Делопроизводство. Регламент документооборота. Централизованный и специализированный документооборот. Функции работников службы документационного обеспечения управления. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Нормативные документы в делопроизводстве и документообороте. Состав организационно- распорядительных документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД: Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно- справочные документы. Классификация ОРД. Схема структуры типового документа по ГОСТ. Зоны документа. Постоянные и переменные значения реквизитов документов. Шаблон. Бланк. Форма электронных документов. Схемы расположения реквизитов. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (Учредительные документы, Учредительный договор, Устав, Положение об учреждении, Положение о структурном подразделении, Должностная инструкция, Регламент, Штатное расписание, Инструкция). Система распорядительной документации. Назначение и состав. Процедура издания (при единоличном и коллегиальном принятии решения). Особенности составления и оформления (Постановление, Решение, Приказ, Распоряжение, Указание). Система справочно-информационных документов. Назначение и состав. Особенность составления и оформления (Докладная записка, Служебная записка, Объяснительная записка, Предложение, Представление, Заявление, Служебное письмо, Телеграмма, Телекс, Факсограмма, Телефонограмма, Электронное сообщение, Протокол заседания, Акт, Справка, Заключение, Отзыв, Перечень, Список). Процесс составления типовых документов. Неформализованные документы: особенности, схема структуры расположения реквизитов. Информационные потоки документооборота: Внутренние документы. Общий порядок работы с внутренними документами. Входящие документы. Общий порядок работы с входящими документами. Исходящие документы. Общая организация работы с исходящими документами. Работа с входящими документами: получение регистрация, порядок рассмотрения, вынесение резолюций, порядок и правила исполнения документов. Работа с исходящими и внутренними документами: общий порядок работы должностных лиц, сроки исполнения, передача на исполнение, разработка проекта документа, порядок согласования,

корректировка содержания по результатам согласования, оформление документа, действия должностных лиц после получения утвержденного документа, подготовка исполненных документов к отправке, Текущее хранение документов. Организация текущего хранения. Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего хранения. Правила составления служебных документов: Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Употребление собственных имен. Употребление географических названий. Употребление административно-территориальных наименований. Прочие рекомендации. Язык и стиль деловой документации: Общая характеристика стиля официальной документации. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Лексические ошибки. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив: Схема организации документов в организации. Формирование номенклатуры дел. Составления и хранение дел. Сдача дел в архив. Опись документов.

Тема 4. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности. Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Документирование рекрутинга персонала. Документирование приема на работу: документы, предъявляемые при заключении трудового договора; трудовой договор; приказ о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника: личное дело работника; личная карточка работника. Документирование перевода сотрудника на другую работу: документирование временного перевода сотрудника; документирование постоянного перевода сотрудника. Документирование отпусков. Документирование командировок. Документирование увольнения сотрудников. Персональные данные работника.

Тема 5. Система распорядительной документации.

Распорядительные документы - это документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Основное назначение распорядительных документов-регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за выполнение этих действий и сроки исполнения.

Распорядительная часть, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо, структурное подразделение или конкретное учреждение) и срок исполнения, который должен быть реальным и соответствовать объему предполагаемых работ.

Тема 6. Правила составления служебных документов.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся: 1) подпись; 2) дата документа; 3) печать; 4) гриф утверждения документа; 5) регистрационный номер документа и т.д.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Организации документы, как правило, подписывает генеральный директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете". Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных, особенно же финансовых документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых

влечет юридические или материальные последствия для Организации (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Тема 7. Процесс составления типовых документов.

Независимо от формы собственности организации, вида ее деятельности, наименования документации, места ее составления существуют общие требования по оформлению документов.

Оформление документов в широком смысле - это соблюдение требований законодательных актов, нормативных документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документации.

В более узком смысле – расположение реквизитов документа на материальных носителях: бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами.

Требования к оформлению документов по ГОСТу включают в себя, в том числе порядка 30 реквизитов, предназначенных для различных целей. Каждый вид документа содержит собственный набор необходимых реквизитов.

Соблюдение требований к созданию и оформлению документации необходимо: 1) в целях обеспечения юридической силы документа; 2) для оперативной обработки документа; 3) для оперативного поиска документа; 4) для создания условий работы с использованием оргтехники.

Расположение реквизитов по ГОСТу позволяет не только работать с ним быстро и эффективно, без потерь времени, но и экономить полезную площадь на бланке, придать документу качественный внешний вид.

Тема 8. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив

Заключительной процедурой, выполняемой в системе документационного обеспечения управления, является процедура формирования дел и сдачи их в архив. Организация архивного хранения документов и их эффективного использования - одна из основных задач службы документационного обеспечения управления. Организация хранения документов в экономической системе включает несколько этапов. Сначала формируются дела, в которых в течение одного года хранятся исполненные документы, а затем дела передаются в ведомственный архив. После ведомственного хранения часть документов подлежит передаче на государственное хранение.

Формирование дел - это процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него. Операции формирования дел предшествует операция составления «Номенклатуры дел».

«Номенклатура дел» - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых на предприятии или в организации, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке. «Номенклатура дел» - это ориентировочный список дел, название которых затем переносят на обложку «Дела» и оно становится его заголовком, в результате чего документы, по мере их исполнения, будут попадать только в те «Дела», которые были предусмотрены номенклатурой.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии наряду с активными и интерактивными технологиями.

Учебные технологии, используемые в образовательном процессе

Раздел дисциплины	Сем естр	Используемые активные/интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Тема 1. «Введение в документооборот»		Метод опроса, эссе, доклады	2
Тема 4. Кадровое делопроизводство и кадровый учет		Доклады, опрос, эссе	2
Тема 5. Система распоря дите		Метод опроса, эссе, доклады	2

льной документации.	6		
Тема 7. Процесс составления типовых документов.		Доклады, опрос, эссе	2
Итого:			8

При проблемном обучении под руководством преподавателя формулируется проблемный вопрос, создаются проблемные ситуации, в результате чего активизируется самостоятельная деятельность студентов, происходит овладение профессиональными компетенциями.

Дискуссионные методы могут быть реализованы в виде диалога участников или групп участников, «сократовской беседы», групповой дискуссии, анализа конкретной ситуации и т.д.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.1. Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. «Введение в документооборот»	Подготовка к практическому занятию	18	Анализ теоретического материала, выполнения практических заданий, написания контрольной работы (внеауд.СРС)
2	Тема 2. Нормативно – правовое регулирование и методическое обеспечение делопроизводства в РФ	Подготовка к практическому занятию	18	Анализ теоретического материала, выполнения практических заданий, написания контрольной работы (внеауд.СРС)
3	Тема 3. Документооборот и делопроизводство в организации	Подготовка к практическому занятию	18	Анализ теоретического материала, выполнения практических заданий, написания контрольной работы (внеауд.СРС)
4	Тема 4. Кадровое делопроизводство и кадровый учет	Подготовка к практическому занятию	18	Анализ теоретического материала, выполнения практических заданий, написания контрольной работы (внеауд.СРС)
	Всего часов		72	

Работа на практическом занятии

В период освоения дисциплины студенты посещают лекционные занятия, самостоятельно изучают дополнительный теоретический материал к практическим занятиям. Критериями оценки работы на практических занятиях является: владение теоретическими положениями по теме, выполнение практических заданий, знание терминологии. Самостоятельная работа студентов включает проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия; выполнение практических работ. Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии и письменное написание терминологических диктантов.

Содержание дисциплины, разработка практических занятий с указанием основной и дополнительной литературы к каждому занятию, а также методические рекомендации к выполнению практических заданий, образцы их выполнения представлены в Методических указаниях к выполнению практических работ по дисциплине «Основы права»

Критериями для оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- умение грамотно сформировать и изложить материал;
- умение анализировать нормативно-правовые документы;
- обоснованность и развёрнутость в ответах.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 5 баллов.

Темы контрольная работа

1. Назначение системы документационного обеспечения управления (СДОУ).
2. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ.
3. Регламент документооборота.
4. Централизованный и специализированный документооборот.
5. Функции работников службы документационного обеспечения управления.
6. Нормативные документы в делопроизводстве и документообороте.
7. Состав организационно- распорядительных документов (ОРД).
8. Информационно- справочные документы.
9. Схема структуры типового документа по ГОСТ.
10. Форма электронных документов.
11. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (Учредительные документы, Учредительный договор, Устав, Положение об учреждении, Положение о структурном подразделении, Должностная инструкция, Регламент, Штатное расписание, Инструкция).
12. Система распорядительной документации.
13. Процесс составления типовых документов.
14. Неформализованные документы: особенности, схема структуры расположения реквизитов.
15. Информационные потоки документооборота
16. Текущее хранение документов
17. Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего хранения.
18. Правила составления служебных документов
19. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.
20. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности.
21. Классификация кадровой документации.
22. Инструкция по делопроизводству кадровой службы.
23. Документирование рекрутинга персонала.
24. Документирование приема на работу: документы, предъявляемые при заключении трудового договора; трудовой договор; приказ о приеме на работу.
25. Оформление трудовой книжки.
26. Ведение личного дела и личной карточки работника: личное дело работника; личная карточка работника.
27. Документирование перевода сотрудника на другую работу: документирование временного перевода сотрудника; документирование постоянного перевода сотрудника.
28. Документирование отпусков.
29. Документирование командировок.
30. Документирование увольнения сотрудников.
31. Персональные данные работника.

Критерии оценки:

При оценке контрольной работы учитываются следующие критерии:

1. Соответствие содержания теме;

- 2.Правильность применения источников;
- 3.Глубина проработки материала;
- 4.Грамотность написания;
- 5.Соответствие оформления контрольной работы стандартам;
- 6.Объем списка литературы не менее 5 источников.

Применяемая шкала оценок:

0 баллов – контрольная работа не выполнена.

До 5-и баллов - ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь поверхностный уровень выполнения работы, путается в понятиях по проблеме, на заданные вопросы отвечает нечетко и неполно, в изложении допущены принципиальные ошибки.

6 – 9 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень выполнения работы, на заданные вопросы отвечает неполно, в содержании работы допущены не принципиальные ошибки.

10 - 15 баллов – ставится тогда, когда студент выполнил работу в срок, твердо знает материал, верно, отвечает на заданные вопросы, владеет первоисточниками,

16 – 20 баллов – ставится в случае соответствия содержания заданиям; проявления глубины, оригинальности и научности суждений; показан высокий уровень освоения студентом учебного материала; студент проявил умение использовать теоретические знания при выполнении работы; присутствует обоснованность и четкость изложения ответа; работа содержит обобщенные выводы и рекомендации; активно использованы электронные образовательные ресурсы.

Аттестационная работа

-нет!

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наиболее трудные вопросы, вынесенные на обсуждение, подробно рассмотрены на лекционных занятиях, а также в Слайд-шоу (презентациях) выполненных в среде Microsoft Office Power Point по наиболее сложным темам дисциплины «Документальный оборот управления трудом». Презентации и методические рекомендации по самостоятельной работе студентов размещены в СДО Moodle. <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15078>

Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	Испытания / Формы СРС	Время, час			
1	Практическое занятие	10ПЗ*2=20	10ПЗ*1=10	10ПЗ*2=20	знание теории; выполнение практического задания (ответы на вопросы)
2	Подготовка к практическим занятиям (ответы на вопросы тем 1-3)	42	45	60	знание теории; выполнение практического задания (ответы на вопросы)
3	Выполнение контрольной работы	30	5	20	
	Итого:	72	60	100	

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
ПК-1.1- способн произвести сб ор или мониторинг данных для экономических расчетов	знать системы администрирование и контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда, порядок тарификации работ и рабочих, расчета стимулирующих выплат методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда (ПК-1.1); уметь анализировать современные системы оплаты и материальной мотивации труда для целей организации анализировать формы материального стимулирования, анализировать уровень оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификациям анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда (ПК-1.1) владеть навыками разработки системы оплаты труда, навыками внедрения системы оплаты труда, навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и материального стимулирования труда (ПК-1.1) знать нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке организационно-штатной и функциональной структуры организации; нормативные правовые и локальные нормативные акты, регламентирующие требования и порядок содержания численности персонала; типы организационных структур и технология их разработки (построения).	освоен неосвоен	Выполнен полный курс обучения, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине «Регламентация и нормирование труда», доказательно раскрыты основные положения предмета; в знаниях студента прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. В ходе ответа могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. Ответ студента представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по предмету. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по теме с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Полноценный и разумный ответ на вопрос полностью отсутствует.	зачет незачет
ПК-3.2-способен осуществлять контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда				

	порядок формирования и методы декомпозиции целей, задач и функций; методология описания и анализа процессов, разработки и внедрения матриц распределения функциональных обязанностей(ПК-3.2); <i>уметь</i> применять аналитические методы и способы обработки данных (текстовых, числовых) при формировании организационно-штатной структуры организации; применять положения (требования) ЕТКС, ЕКС, ПС и других нормативных документов при регламентации показателей профессиональной деятельности; пользоваться методиками и нормативной документацией при расчете нормативной численности работников организации(ПК-3.2); <i>владеть</i> методами оплаты труда персонала организации(ПК-3.2).			
--	--	--	--	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	зачет
Цель процедуры	выявить степень сформированности компетенций ПК-1.1; ПК-3.2
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ, версия 3.0, утверждено ректором СВФУ 19.02.2019 Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018 г.
Субъекты, на которых направлена процедура	студенты 3 курса бакалавриата
Период проведения процедуры	Летняя экзаменационная сессия
Шкалы оценивания результатов	Шкала оценивания результатов приведена в п.6.1. РПД.
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать min. 60 баллов, чтобы быть допущенным к зачету.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Библиотека Т И (ф) СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)	Количество студентов
Основная литература					
1	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. http://www.iprbookshop.ru/44181.html	-	[Электронный ресурс]	URL: http://www.iprbookshop.ru/44181.html	15
2	2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 351 с. — 978-5-222-20053-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58924.html	-	[Электронный ресурс]	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58924.html	15
Дополнительная литература					
1	Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Кнорус, 2010. - 294 с.	-	1	-	15
2	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. для студ. сред. проф. образования / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Изд. 9-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 376 с.	-	1	Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435736	15

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <http://csaa.ru>.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>.
3. Сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Республики Саха (Якутия) - <http://www.sakha.gov.ru/>
5. Официальный сайт администрации Нерюнгринского района – <http://neruadmin.ru/>
6. Электронная информационно-образовательная среда «Moodle»:
<http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15078>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 301	Компьютер, доступ к интернет

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-шоу (презентаций), выполненных в среде MicrosoftOfficePowerPoint., электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle. <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=15078>

10.2. Перечень программного обеспечения

-Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project Expert).

10.3. Перечень информационных справочных систем

Интернет, СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс».

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 Документальный оборот управления трудом

[illegible]

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.