

**Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.ДВ.1.2**

5
9

2, 72

6
62
9

38.03.02

:

14

22

4

1. Место дисциплины в структуре ОП

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

-4);

-8).

**В результате изучения дисциплины студент должен
знать:**

уметь:

;

владеть:

3. Содержание дисциплины

**Тема 1. Делопроизводство:
основные понятия и направления деятельности**

Тема 2. Правила оформления документов

Тема 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам

Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел

Тема 5. Правила оформления управленческих документов

Тема 6. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе

4. Тематический план

				-
	12	1	1	10

	12	1	1	10
	11,5	0,5	1	10
	11,5	0,5	1	10
	11,5	0,5	1	10
	9,5	0,5	1	8
	4			4
	72	4	6	62

5. Виды учебной деятельности

ЛЕКЦИИ

Тема 1. Лекция 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности (1 час)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. -
6. -
- 7.
8. -
- 9.
- 10.

Тема 2. Лекция 2. Правила оформления документов (1 час)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Тема 3. Лекция 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам (0,5 часа)

- 1.
- 2.

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

- 7.
- 8.

Тема 4. Лекция 4. Ведение трудовых книжек и личных дел (0,5 часа)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Тема 5. Лекция 5. Правила оформления управленческих документов (0,5 часа)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Тема 6. Лекция 6. Процесс защиты персональных данных (0,5 часа)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Тема 1. Практическое занятие 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности (1 час)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

- 6.
- 7.
- 8.

:

2.

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ		
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		ДОНЦОВУ В.Н.
В связи с перераспределением функций работников прошу перевести Тормосову И.Ю. и Телеусову Р.Л. в департамент торговли потребительскими товарами и внести после их перевода изменения в штатное расписание.		
/Начальник департамента	Л.П.	(А.Т. Реутов)

3.

4.

:

Литература

13, 15.

22.

Тема 3. Практическое занятие 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам (1 час)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

:

3.

1.

2.

3.

4.

5.

Литература

4, 7

11, 13, 19 21, 28, 32, 36, 38, 40 42

Тема 4. Практическое занятие 4. Ведение трудовых книжек и личных дел (1 час)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

:

.

.

4.

5.

:

1)

2)

3)

Литература

9, 12, 17 19, 22, 24, 27 29, 32, 36, 38, 40, 41, 42

Тема 5. Практическое занятие 5. Правила оформления управленческих документов (1 час)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

:

.

.

1.	

Литература

5

23, 26, 29, 31, 33, 37, 39, 40

Тема 6. Практическое занятие 6. Процесс защиты персональных данных (1 час)

1.

2.

3.

Литература

5, 7

9, 12 16, 21, 22, 24, 27, 29, 30, 35, 36, 41, 42

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

	-	
	10	
	10	
	10	
	10	
	10	

	8	
	4	
	62	62=58+4

Вопросы для самоконтроля при подготовке к зачету

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

32.

Тематика докладов

1.

2.

3.

4.

5.

1.

2.

3.

4.

-

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

1.

2.

3.

4.

1.

2.

3.

4.

6. Фонд оценочных средств

Компетенция	Этапы формирования (семестр)	Дисциплины, практики, НИР, ГИА	Критерии	Показатели (по уровням)
-4	9	-	Знаниевый	«Зачтено» знает «Не зачтено» Не знает
			Деятельностный	«Зачтено» Умеет «Не зачтено» Не умеет
-8 - -	9	-	Знаниевый	«Зачтено» «Не зачтено»
			Деятельностный	«Зачтено» -

-				«Не зачтено»
-				-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

1.

- 2.
- 3.

4.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. Требования к составлению таблиц, схем и критерии их оценки

-
-
-
-
-
-
-
-
-

IV. Требования к проведению дискуссионного обсуждения в процессе устного рассмотрения вопросов темы, выполнению аналитических заданий

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

1. .

2.

3.

-

).

4.

-

-

5.

-

V. Тестовые задания и критерии их оценки

1.

2.

3.

-2

4.

-2

5.

- 1. **е)**
- 2. **а)**
- 3. **г)**
- 4. **в)**
- 5. **в)**

--	--

		86
		76 85%
		51 75%

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется в том случае, если студентом получены оценки «зачтено» по всем видам работ.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. /
124
ISBN 978-5-534-06787-3.
URL: <https://urait.ru/bcode/492786>
2. :
3-
384 ISBN 978-5-534-15217-3.
URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства

1. 21.12.2001).
 2. -
 3. -
 4. -
 5. -
 - 6.
 - 7.
 - 8.
 9. N
 10. N
- N N 411).

11.

12.

13.

14.

15.

-

-

16.

-

17.

-

18.

-98.

19.

20.

21.

22.

23.

-

24.

N

N 9).

25.

Дополнительная

1.

/

285

3-

ISBN 978-5-534-15540-2.

URL: <https://urait.ru/bcode/508104>

2.

3-

461

ISBN 978-5-534-04275-7.

URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

✓

URL: <http://www.eLIBRARY.ru>.

✓

URL: <http://www.amr.ru>.

✓

-

- ✓ URL: www.top-personal.ru.
- ✓ URL: www.chelt.ru.
- ✓
- ✓ URL: <http://www.pro-personal.ru>.
- ✓ HR- URL: <http://www.hr-portal.ru>.
- ✓ HR- URL:
- www.hrm.ru
- ✓ HR- URL: <http://www.hrliga.com>.
- ✓ URL:
- <http://www.document.ru/home.asp>
- ✓ URL: www.i-
- u.ru/description.aspx.
- ✓
- URL: www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

- PowerPoint),

- Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;
- Microsoft Office 2003-2016 Russian.

10. Материально-техническая база

15

ima PX 329 DLP

ima PX 329 DLP

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC835ZF486F0EFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023