

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**
Дека́н факультета _____ Баркалов С.А.
«29» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы /Шевченко Л.В./

Заведующий кафедрой
Управления строительством /Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП  /Калинина Н.Ю./

Воронеж 2019

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения кадровых служб, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов

1.2. Задачи освоения дисциплины

сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;

– обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;

– ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе;

– овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления;

– ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие
-------------	--------------------------------------

	сформированность компетенции
ПК-17	Знать набор документов, описывающих корпоративные стандарты, применяемые в области управления персоналом; роль стандартов в повышении эффективности управления персоналом в организации;
	Уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
	владеть навыками использования карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях
ПК-13	Знать принципы организации хранения документов и подготовки передачи в архив; сроки хранения документов
	Уметь организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников
	Владеть навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-12	Знать основы разработки и ведения кадровой и управленческой документации
	Уметь составлять документацию по оформлению отпусков, командировок, увольнению работников
	Владеть методами расчета продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск
ПК-11	знать локальные нормативные актов, касающихся организации труда
	Уметь Использовать организационную и функционально-штатную структуры в своей профессиональной деятельности
	владеть навыками подготовки документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-10	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в части процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
	Уметь оформлять документы по приему, увольнению и переводу персонала
	владеть навыками оформления документации, сопровождающей процедуры перемещения персонала

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	99	99
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	45	45
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	16	16
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа	155	155
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Организация работы кадровой службы	Структура и функции кадровой службы. Документы, необходимые для организации кадровой работы (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции, положение об отделах и службах предприятия). Смета кадровых расходов. Кадровая информация	4	2	16	22
2	Оформление приема	Документы, предоставляемые при	4	2	16	22

	на работу и увольнение	приеме на работу. Составление трудового договора. Приказ о приеме на работу. Основания прекращения трудового договора. Документы, заполняемые при увольнении. Приказ о прекращении трудового договора. Запись о приеме и увольнении в личной карточке и трудовой книжке работника				
3	Ведение трудовых книжек и книги их учета	Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме на работу, переводе на другую работу, награждениях (поощрениях), увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении. Особенности внесения записей о работе по совместительству. Дубликаты трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.	4	2	16	22
4	Учет сведений о персонале и рабочего времени	Личная карточка и ее заполнение при приеме на работу, переводе на другую работу, проведении аттестации работника. Внесение в личную карточку сведений о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке работников, о награждении, поощрении работников и присвоении им почетных званий, использованных работником отпусках и увольнении. Показатели использования рабочего времени. Фонды рабочего времени. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	2	4	16	22
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	Виды отпусков и особенности их предоставления. Составление графика отпусков. Документы, заполняемые при оформлении отпусков. Документ работодателя, утверждающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Документальное оформление командировок. Приказ о поощрении	2	4	18	24

		работников. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке. Наложение дисциплинарного взыскания и документы, оформляемые при этом. Документы, заполняемые при оформлении перевода на другую работу.				
6	Хранение документов	Организация хранения документов. Оперативное (текущее) хранение документов. Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для постоянного и длительного хранения. Составление описей дел. Сроки хранения документов.	2	4	17	23
Итого			18	18	99	135

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Пра к зан.	СРС	Всего, час
1	Организация работы кадровой службы	Структура и функции кадровой службы. Документы, необходимые для организации кадровой работы (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции, положение об отделах и службах предприятия). Смета кадровых расходов. Кадровая информация	1	1	26	28
2	Оформление приема на работу и увольнения	Документы, предоставляемые при приеме на работу. Составление трудового договора. Приказ о приеме на работу. Основания прекращения трудового договора. Документы, заполняемые при увольнении. Приказ о прекращении трудового договора. Запись о приеме и увольнении в личной карточке и трудовой книжке работника	1	1	26	28
3	Ведение трудовых книжек и книги их учета	Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме на работу, переводе на другую работу, награждениях (поощрениях),	2	2	26	30

		увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении. Особенности внесения записей о работе по совместительству. Дубликаты трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.				
4	Учет сведений о персонале и рабочего времени	Личная карточка и ее заполнение при приеме на работу, переводе на другую работу, проведении аттестации работника. Внесение в личную карточку сведений о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке работников, о награждении, поощрении работников и присвоении им почетных званий, использованных работником отпусках и увольнении. Показатели использования рабочего времени. Фонды рабочего времени. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	2	2	26	30
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	Виды отпусков и особенности их предоставления. Составление графика отпусков. Документы, заполняемые при оформлении отпусков. Документ работодателя, утверждающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Документальное оформление командировок. Приказ о поощрении работников. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке. Наложение дисциплинарного взыскания и документы, оформляемые при этом. Документы, заполняемые при оформлении перевода на другую работу.	1	1	26	28
6	Хранение документов	Организация хранения документов. Оперативное (текущее) хранение документов. Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для постоянного и длительного хранения. Составление описей дел. Сроки хранения документов.	1	1	25	27

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Примерная тематика курсовой работы:

1. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом.
2. Повышение эффективности кадрового делопроизводства.
3. Совершенствование кадрового документооборота на предприятии.
4. Аудит локальных нормативных актов организации.
5. Повышение роли кадрового делопроизводства в решении задач управления персоналом.
6. Разработка системы кадровой документации организации.
7. Аудит кадровой документации организации.
8. Разработка штатного расписания.
9. Документальное обеспечение деятельности кадровой службы коммерческой организации.
10. Оценка правильности хранения и систематизации документов кадровой службы.
11. Совершенствование процедуры составления графика отпусков.
12. Оценка правильности ведения и хранения трудовых книжек организации.
13. Аудит увольнений персонала.
14. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров
15. Разработка номенклатуры дел кадровой службы.
16. Анализ содержания и оформления трудовых договоров организации.
17. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности оформления и требования к содержанию.
18. Совершенствование документационного обеспечения защиты и обработ- 8 ки персональных данных работников.
19. Особенности ведения воинского учета в организации, совершенствование его документационного обеспечения
20. Документационное обеспечение взаимодействия кадровой службы с внешней средой (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Службой занятости населения и пр.), разработка предложений по его совершенствованию.
21. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры предоставления отпуска работникам.
22. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры перевода работников на другую работу.
23. Особенности оформления дисциплинарных взысканий
24. Особенности оформления кадровых документов при поощрении работников
25. Особенности оформления кадровых документов при совмещении профессии (должности)
26. Особенности оформления совместительства.
27. Особенности учета рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени.
28. Особенности документационного оформления процедуры аттестации персонала.
29. Совершенствование процедур регулирования трудовых отношений в организации и сопровождающей документации. 3
31. Совершенствование документационного обеспечения кадровых процессов (найм, обучение, оплата труда, мотивация труда и др.).

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- закрепление знаний и умений, полученных при изучении правовых и

управленческих дисциплин;

- выработка умения осознанно пользоваться правовыми и управленческими знаниями при оформлении и анализе кадровой документации, оптимизации кадрового документооборота конкретной организации;

- формирование навыков анализа документационного обеспечения управления персоналом организацией;

- осмысление проблем документационного обеспечения управления персоналом на примере конкретной организации;

- выработка умения четко, конкретно и доказательно формулировать свои подходы к решению проблем в области документационного обеспечения управлению персоналом;

- получение навыков ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, навыков ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечения защиты персональных данных сотрудников.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-17	Знать набор документов, описывающих корпоративные стандарты, применяемые в области управления персоналом; роль стандартов в повышении эффективности управления персоналом в организации;	Наличие теоретических базовых знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы на лекционных и практических	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

		занятиях,		
	владеть навыками использования карт компетенций, должностных инструкций, положений подразделений	выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-13	Знать принципы организации хранения документов и подготовки передачи в архив; сроки хранения документов	Наличие теоретических базовых знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы на лекционных и практических занятиях,	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-12	Знать основы разработки и ведения кадровой и управленческой документации	Наличие теоретических базовых знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь составлять документацию по оформлению отпусков, командировок, увольнению работников	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы на лекционных и практических	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

		занятиях,		
	Владеть методами расчета продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск	выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-11	знать локальные нормативные актов, касающихся организации труда	Наличие теоретических базовых знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь Использовать организационную и функционально-штатную структуры в своей профессиональной деятельности	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы на лекционных и практических занятиях,	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками подготовки документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-10	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в части процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Наличие теоретических базовых знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь оформлять документы по приему, увольнению	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих

	и переводу персонала	вопросы на лекционных и практических занятиях,	программах	программах
	владеть навыками оформления документации, сопровождающей процедуры перемещения персонала	выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 5 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-17	Знать набор документов, описывающих корпоративные стандарты, применяемые в области управления персоналом; роль стандартов в повышении эффективности управления персоналом в организации;	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь составлять описания распределить функции функциональные обязанности сотрудников	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть	Решение	Задачи	Продемонс	Продемонст	Задачи не

	навыками использования карт компетенций, должностных инструкций, положений подразделениях	прикладных задач в конкретной предметной области	решены в полном объеме и получены верные ответы	продemonстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	решены
ПК-13	Знать принципы организации хранения документов и подготовки передачи в архив; сроки хранения документов	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продemonстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продemonстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-12	Знать основы разработки и ведения кадровой и управленческой документации	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	Уметь составлять документацию по оформлению отпусков, командировок, увольнению работников	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть методами расчета продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-11	знать локальные нормативные актов, касающихся организации труда	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь Использовать организационную и функционально-штатную структуры в своей профессиональной деятельности	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками подготовки документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

ПК-10	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в части процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь оформлять документы по приему, увольнению и переводу персонала	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками оформления документации, сопровождающей процедуры перемещения персонала	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Назовите термин, исходя из определения следующего понятия:
Документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов – это... **штатное расписание;**
2. Обязательными для всех работодателей являются следующие документы:
Укажите несколько вариантов ответа
 - а) должностные инструкции;
 - б) штатное расписание;**
 - в) положение об оплате труда;
 - г) правила внутреннего трудового распорядка;**
 - д) положение о персональных данных работников;**

- е) порядок проведения аттестации работников;
- ж) коллективный договор;
- з) график отпусков;**
- и) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- к) график сменности;
- л) документы (правила, инструкции, положения и др.) по охране труда;**
- м) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;**
- н) положение об охране коммерческой тайны.

3. В правилах внутреннего трудового распорядка определяются:

Укажите несколько вариантов ответа

- а) порядок приема и увольнения работников;**
- б) формы, системы и размеры оплаты труда;
- в) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
- г) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- д) основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;**
- е) режим работы;**
- ж) выплата пособий, компенсаций;
- з) время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др.;**
- и) частичная или полная оплата питания работников;
- к) гарантии и льготы работника, совмещающим работу с обучением;
- л) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;**
- м) улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- н) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;**
- о) оздоровление и отдых работников и членов их семей.

4. В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

Укажите несколько вариантов ответа

- а) порядок приема и увольнения работников;
- б) формы, системы и размеры оплаты труда;**
- в) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;**
- г) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- д) основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- е) режим работы;
- ж) выплата пособий, компенсаций;**
- з) время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др.;
- и) частичная или полная оплата питания работников;**
- к) гарантии и льготы работника, совмещающим работу с обучением;**
- л) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- м) улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;**
- н) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- о) оздоровление и отдых работников и членов их семей.**

5. Коллективный договор заключается на срок

- а) не более года;
- б) не более трех лет;**
- в) не более пяти лет.

6. Штатное расписание, как правило, действует

- а) в течение года;**
- б) в течение трех лет;
- в) в течение пяти лет.

7. Штатное расписание, как правило, утверждается

- а) в конце года;
- б) в начале года;**
- в) в течение года.

8. Среди документов, на основании которых составляется штатное расписание,

можно выделить следующие:

Укажите несколько вариантов ответа

- а) устав (положение) организации;**
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) положение о структуре и штатной численности организации, подразделения;**
- г) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;**
- д) график отпусков;
- е) документы по охране труда;
- ж) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.**

9. Штатное расписание следует составлять

- а) по структурным подразделениям без учета подчиненности;
- б) по структурным подразделениям в порядке подчиненности, в том числе учитывая подчиненность внутри структурного подразделения;**
- в) по всей организации без разделения ее по структурным подразделениям и учета подчиненности в них.

10. Если при изменении штатного расписания предполагается изменение условий оплаты труда в сторону ухудшения или изменение существенных условий труда, то собственник обязан уведомить работника об этом:

- а) не позднее чем за месяц; **б) не позднее чем за два месяца;** в) не позднее чем за три месяца.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Заполните приказ о приеме на работу сотрудника (форма №Т-1)

На основании трудового договора №16-ТД от 15.03.2011 Никитин Владимир Васильевич принят в ЗАО «Самара-Металл» (код по ОКПО 15965178) постоянно, по совместительству на 0,5 ставки на должность экономиста в отдел по работе с партнерами. Вновь принятому сотруднику присвоен табельный номер 0075, оклад – 10500 руб., надбавка – 2350 руб. Испытательный срок Никитина В.В. составил три месяца. Приказ о приеме на работу подписан генеральным директором ЗАО «Самара-Металл» 15.03.2011. При регистрации ему присвоен номер 36/К. Сотрудник ознакомлен с приказом 16.03.2011.

2. На основании предыдущего задания сделайте запись (№13) в трудовой книжке сотрудника

3. Заполните служебное задание для направления сотрудника в командировку (форма №Т-10а) на основании предыдущих и следующих данных

Сотрудник ЗАО «Самара-Металл» Никитин Владимир Васильевич направляется в командировку в город Москву для прохождения курсов повышения квалификации на базе ГОУ УЦ «Кадры». С данной организацией заключен договор от 12.05.11 №16, на основании которого обучение продлится с 01.06.11 по 12.06.11 включительно. Отправление поезда из Самары в Москву согласно проездным документам осуществляется 31.05.11, а прибытие обратно – 13.06.11. Оплата командировочных расходов осуществляется командирующей организацией. Документ подписан начальником отдела по работе с партнерами Ивановым С.П. и руководителем ЗАО «Самара-Металл» 16.05.2011. При регистрации ему присвоен номер 12.

4. Заполните приказ о поощрении работников (форма №Т-11а)

На основании представления руководителя отдела развития сети Андрейченко И.К. от 13.07.2010 его подчиненным – программисту Каширину Ивану Дмитриевичу (табельный номер – 711), инженеру Звонниковой Ирине Петровне (табельный номер – 452) и системному администратору Левину Марку Александровичу (табельный номер – 315) было решено объявить благодарность за успешную реализацию проекта. Приказ подписан директором ООО «Интус» (код по ОКПО 31152476) Перовым Г.Н. 15.07.2010 и

зарегистрирован под номером 312. Сотрудники были ознакомлены с приказом 16.07.2010.

5. Заполните приказ о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-1)

Старшему кассиру бухгалтерии ЗАО «Энергетик» (код по ОКПО – 61262548) Мироновой Ольге Борисовне (табельный номер 305) за период работы с 09.05.2009 по 08.05.2010 предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 15.11.2010 продолжительностью 14 календарных дней. Приказ подписан директором организации Степанченко И.А. 25.10.2010 и зарегистрирован под №27/Ко. Сотрудница ознакомлена с приказом в тот же день.

6. На основании предыдущего задания сделайте запись в личной карточке работника (форма №Т-2)

7. Заполните командировочное удостоверение (форма №Т-10) на основании предыдущих и следующих данных

Старший кассир ЗАО «Энергетик» Миронова Ольга Борисовна направляется в командировку в г.Липецк для сопровождения проекта с ООО «Инстрол» на пять календарных дней с 10.12.2011 по 14.12.2011.

Отправление из г.Воронеж в г.Липецк зарегистрировал инспектор отдела кадров Китаева Р.Г. 09.12.2011, прибытие в г.Липецк – специалист управления кадров Енин К.К. 10.12.2011.

Документом, удостоверяющим личность Мироновой О.Б. является паспорт гражданина РФ серии 04 23 №658411, выданный РУВД Коминтерновского района г.Воронежа 10.марта 2004г.

Командировочное удостоверение подписано руководителем ЗАО «Энергетик» 08.12.2011 и зарегистрировано под номером 22к.

8. Заполните приказ о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).

В связи с уходом в отпуск главного бухгалтера и начальника отдела закупок временно на их должности назначаются соответственно заместитель бухгалтера Ирастова Наталия Владимировна (табельный номер 63, на период с 1 по 29 июня 2013 г.) и экономист по закупкам из планового отдела Миловидов Алексей Викторович (табельный номер 623, на период с 5 по 25 июня 2013 г.). Ирастова Н.В переведена на должность с окладом 25000 руб., а Миловидов А.В. – 20000 руб.

Основанием временного перевода явилось представление генерального директора ООО «Инга» (код по ОКПО 33352644) от 16.05.2013 № 11.

Приказ подписан генеральным директором организации Кропоткиным С.М. 16.05.2013 и зарегистрирован под номером 15. Сотрудники с ним ознакомлены в тот же день.

9. Заполните приказ о поощрении работника (форма №Т-11)

Программист отдела реализации ЗАО «Бета» (код по ОКПО 56245211) Козлов Геннадий Алексеевич (табельный номер 44) награжден ценным подарком за рост производительности труда на основании представления к поощрению начальника отдела реализации Суворова И.Т. №51 от 19.11.2013. Приказ подписан генеральным директором организации Трошиным П.П. 25.11.2013. и зарегистрирован под номером 45. Сотрудник ознакомлен с приказом в тот же день.

10. На основании данных предыдущего задания сделайте запись (№11) в трудовой книжке Козлова Г.А.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Заполните личную карточку (форма №Т-2) работника при приеме на работу и отразите в ней события, имевшие место в период работы сотрудника в организации.

ООО «Альянс» (код по ОКПО 11361421) 14 мая 2010 г. заключило бессрочный трудовой договор № 111 с Игнатъевой Ириной Ивановной, согласно которому с 14 мая 2010 г. она принята на постоянную работу в финансово-экономический отдел организации на должность экономиста с окладом 17000 руб.

При приеме на работу Ирина Ивановна предоставила:

1. паспорт гражданина РФ серии 20 06 № 115621, выданный Советским РОВД г. Воронежа, 10 апреля 2006 г., согласно которому она:

– родилась 21 марта 1975 г. в селе Приваловка Верхнехавского района Воронежской области;

– состоит в зарегистрированном браке с Игнатьевым Сергеем Анатольевичем 1975 г.р. и имеет сына Игнатьева Владимира Сергеевича 1996 г.р. и дочь Игнатьеву Валентину Сергеевну 2001 г.р. Игнатьева Ирина Ивановна;

– зарегистрирована 25 августа 1990г. по адресу 394051, г.Воронеж, ул. Олеко Дундича, д.17, кв.26, а фактически проживает по адресу 394053, г.Воронеж, ул.Лизюкова, д.3, кв. 117.

2. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования №074-190-969-82;

3. свидетельство о присвоении ИНН 789876544;

4. трудовую книжку, согласно которой по состоянию на 14 мая 2010г. ее общий, непрерывный и страховой стаж работы составляет 10 лет 11 месяцев 21 день;

5. диплом о высшем образовании серии ВСБ №0847160, согласно которому в 2000г. она окончила Воронежский государственный университет с присвоением квалификации экономист по специальности бухгалтерский учет, анализ и аудит;

Игнатьева Ирина Ивановна владеет немецким языком на уровне чтения и перевода со словарем, ее номер телефона 950-796-16-62, она не является военнообязанным лицом.

Представленные сведения зарегистрировал в Личной карточке инспектор отдела кадров Рогова И.С.

2. Заполните приказ о поощрении работников (форма №Т-11а).

За достижение высокого уровня продаж менеджерам отдела реализации ООО «Кора» (код по ОКПО 26398641) Каримовой Эльвире Ренатовне (табельный номер 356), Панченко Марине Ильиничне (табельный номер 358) и Никинину Алексею Владимировичу (табельный номер 375) по представлению от 19.10.2012 №23 начальника отдела реализации Ромова Ивана Петровича было решено выплатить премию в размере 10 000 руб. каждому из работников. Приказ подписан директором ООО «Кора» Париновым А.Н. 25.10.2012 и зарегистрирован под №46.

3. Заполните приказ о переводе работника на другую работу (форма №Т-5).

Секретарь Кубинская Ольга Яковлевна (табельный номер 11) с 07.12.2012 переводится из секретариата ООО «Рассвет» (код по ОКПО 45685211) в отдел кадров на вакантную должность инспектора по кадрам. Основанием перевода послужило заключенное с Кубинской О.Я. дополнительное соглашение от 16.11.2012 № 120/1 к трудовому договору от 11.08.2008 № 120. Перевод оформлен приказом №3 от 16.11.2012 и подписан генеральным директором ООО «Рассвет» Инокентьевым В.И.

4. Оформите седьмую запись в трудовой книжке Кубинской О.Я. на основании данных предыдущего задания.

5. На основании данных предыдущих заданий сделайте отметку о переводе на другую постоянную работу в личной карточке Кубинской О.Я. Ее оклад в должности инспектора по кадрам составил 27 000 руб.

6. Заполните приказ о приеме работников на работу (форма № Т-1а)

В ЗАО «Акватория» (код по ОКПО – 45678923) 14 июня 2013 г. были заключены трудовые договоры с тремя физическими лицами: Ивановым Петром Александровичем, Петровой Александрой Ивановной и Александровым Иваном Петровичем, которые принимаются на работу соответственно на склад – кладовщиком, в секретариат – секретарем и в бухгалтерию – бухгалтером. Иванов Петр Александрович принимается на работу с 16 июня 2013 г. по бессрочному трудовому договору № 422 с испытательным сроком 2 месяца. При этом ему устанавливается месячный оклад в размере 20 000 руб. Табельный номер – 311.

Петрова Александра Ивановна должна приступить к работе 14 июня 2013 г. С ней

заключен бессрочный трудовой договор № 423. Размер установленного оклада 16 000 руб. Петрова принимается на работу без испытательного срока. Табельный номер – 312. Александров Иван Петрович принят на работу для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы. С ним заключен трудовой договор № 424 сроком на полтора года – с 14 июня 2013 г. по 13 декабря 2014 г. Размер оклада составляет 18 000 руб. Табельный номер – 310.

Прием на работу указанных сотрудников оформлен приказом (по форме № Т-1а) № 12 от 14.06.2013. Лицо, уполномоченное на подписание приказов о приеме – начальник кадровой службы Антонов Борис Владимирович. Все вновь принятые работники были ознакомлены с приказом 16 июня 2013 г.

7. Заполните приказ о приеме на работу сотрудника (форма №Т-1)

На основании трудового договора №16-ТД от 15.03.2011 Никитин Владимир Васильевич принят в ЗАО «Самара-Металл» (код по ОКПО 15965178) постоянно, по совместительству на 0,5 ставки на должность экономиста в отдел по работе с партнерами. Вновь принятому сотруднику присвоен табельный номер 0075, оклад – 10500 руб., надбавка – 2350 руб. Испытательный срок Никитина В.В. составил три месяца. Приказ о приеме на работу подписан генеральным директором ЗАО «Самара-Металл» 15.03.2011. При регистрации ему присвоен номер 36/К. Сотрудник ознакомлен с приказом 16.03.2011.

8. На основании предыдущего задания сделайте запись (№13) в трудовой книжке сотрудника

9. Заполните служебное задание для направления сотрудника в командировку (форма №Т-10а) на основании предыдущих и следующих данных

Сотрудник ЗАО «Самара-Металл» Никитин Владимир Васильевич направляется в командировку в город Москву для прохождения курсов повышения квалификации на базе ГОУ УЦ «Кадры». С данной организацией заключен договор от 12.05.11 №16, на основании которого обучение продлится с 01.06.11 по 12.06.11 включительно. Отправление поезда из Самары в Москву согласно проездным документам осуществляется 31.05.11, а прибытие обратно – 13.06.11. Оплата командировочных расходов осуществляется командирующей организацией. Документ подписан начальником отдела по работе с партнерами Ивановым С.П. и руководителем ЗАО «Самара-Металл» 16.05.2011. При регистрации ему присвоен номер 12.

10. Заполните приказ о поощрении работников (форма №Т-11а)

На основании представления руководителя отдела развития сети Андрейченко И.К. от 13.07.2010 его подчиненным – программисту Каширину Ивану Дмитриевичу (табельный номер – 711), инженеру Звонниковой Ирине Петровне (табельный номер – 452) и системному администратору Левину Марку Александровичу (табельный номер – 315) было решено объявить благодарность за успешную реализацию проекта. Приказ подписан директором ООО «Интус» (код по ОКПО 31152476) Перовым Г.Н. 15.07.2010 и зарегистрирован под номером 312. Сотрудники были ознакомлены с приказом 16.07.2010.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Документы, необходимые для организации кадровой работы
2. Штатное расписание
3. Правила внутреннего трудового распорядка
4. Коллективный договор
5. Должностные инструкции
6. Документы, представляемые при приеме на работу
7. Составление трудовых договоров
8. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а)
9. Основания расторжения трудового договора
10. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
13. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или другим федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора
14. Документы, заполняемые при увольнении
15. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма №Т-8 или №Т-8а)
16. Общий порядок ведения трудовых книжек
17. Личная карточка (форма №Т-2)
18. Предоставление и оформление отпусков
19. Составление графика отпусков (форма №Т-7)
20. Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма №Т-6 и №Т-6а)
21. Оформление командировок
22. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма №Т-10а)
23. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма №Т-9 и форма №Т-9а)
24. Командировочное удостоверение (форма №Т-10)
25. Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма №Т-11 или №Т-11а)
26. Наложение дисциплинарного взыскания
27. Перевод на другую работу
28. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма №Т-5 и №Т-5а)
29. Организация хранения документов
30. Оперативное (текущее) хранение документов
31. Формирование дел
32. Составление номенклатуры дел
33. Правила оперативного хранения документов
34. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения
35. Экспертиза ценности документов
36. Оформление дел для постоянного и длительного хранения
37. Составление описей дел
38. Сроки хранения документов

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 вопроса и задачу.

Каждый ответ на вопрос и решение задачи оценивается по 5-балльной шкале.

Максимальное количество баллов – 15.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 5 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 5 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 14 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал 15 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Организация работы кадровой службы	ПК-17, ПК-13,	Тест, практические

		ПК- 12, ПК-11, ПК-10	задания, защита курсовой работы, экзаменационные вопросы
2	Оформление приема на работу и увольнения	ПК-17, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-10	Тест, практические задания, защита курсовой работы, экзаменационные вопросы
3	Ведение трудовых книжек и книги их учета	ПК-17, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-10	Тест, практические задания, защита курсовой работы, экзаменационные вопросы
4	Учет сведений о персонале и рабочего времени	ПК-17, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-10	Тест, практические задания, защита курсовой работы, экзаменационные вопросы
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	ПК-17, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-10	Тест, практические задания, защита курсовой работы, экзаменационные вопросы
6	Хранение документов	ПК-17, ПК-13, ПК- 12, ПК-11, ПК-10	Тест, практические задания, защита курсовой работы, экзаменационные вопросы

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Делопроизводство в кадровой службе. Учебник Издательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Янкович Ш.А. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:160 ISBN:5-238-01076-1 Тип издания:учебник Гриф:гриф УМО, УМЦ ЭБС IPRbooks
2. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная

база Учебное пособие Издательство:Корпорация «Диполь» Авторы:Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. Год издания:2012 Место издания:Саратов Количество страниц:217 ISSN:2227-8397 Тип издания:учебное пособие ЭБС IPRbooks

3. Основы документационного обеспечения управления Учебное пособие Издательство:Южный институт менеджмента Авторы:Медведева О.В. Год издания:2011 Место издания:Краснодар Количество страниц:181 ISSN:2227-8397 Тип издания:учебное пособие ЭБС IPRbooks

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭСС «Консультант плюс»
2. ПО «Windows 7»
3. ЭСС «СЭД-Дело»
4. ПО «Microsoft Office 2007»
5. ЭБС «МАРК-SQL»
6. ЭБС «IPRbooks»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Административно-управленческий портал // <http://www.aup.ru/>
2. Журнал «Управление персоналом»// <http://www.top-personal.ru>
3. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга// <http://www.aup.ru>
4. Портал «Кадровое делопроизводство» // <https://www.referent.ru/48/208945?10=>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 1) Лекционная аудитория (оборудованная видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном).
- 2) Аудитория для проведения семинарских и практических занятий (оборудованная учебной мебелью).
- 3) Библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).
- 4) Компьютерный класс.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовая работа.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсовой работы изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
---------------------	-----------------------

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.