

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики, менеджмента и
информационных технологий

_____/ С.А. Баркалов /

31 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года 11 месяцев

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020 г.

Автор(ы) программы

подпись

Н.А.Нагибина

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики

подпись

Н.В. Сироткина

Руководитель ОПОП

подпись

Н.Ю. Калинина

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

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 (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

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

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-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-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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-8	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий
	Уметь заполнять приказы о поощрении работника (работников), осуществлять запись о поощрении работника в личной карточке и трудовой книжке, составлять приказы о наложении и снятии дисциплинарных взысканий
	Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-10	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие движение персонала организации
	Уметь заполнять приказы о приеме работника на работу, о расторжении трудового договора с работником, о переводе работника на другую работу
	Владеть процедурами приема, увольнения, перевода на другую работу и навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
	Уметь составлять документацию по оформлению функционально-штатной структуры, отпусков, командировок
	Владеть методами расчета продолжительности

	ежегодного оплачиваемого отпуска и стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск
ПК-12	Знать виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению; законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие кадровое делопроизводство; требования к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям
	Уметь вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	Владеть технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу с кадрами; навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников и составления кадровой отчетности
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

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» составляет 8 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
Аудиторные занятия (всего)	102	54	48
В том числе:			
Лекции	34	18	16
Практические занятия (ПЗ)	68	36	32
Самостоятельная работа	141	54	87

Курсовая работа	+		+
Часы на контроль	45	-	45
Виды промежуточной аттестации - экзамен, зачет с оценкой	+	+	+
Общая трудоемкость:			
академические часы	288	108	180
зач.ед.	8	3	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
Аудиторные занятия (всего)	20	8	12
В том числе:			
Лекции	10	4	6
Практические занятия (ПЗ)	10	4	6
Самостоятельная работа	255	96	159
Курсовая работа	+		+
Часы на контроль	13	4	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен, зачет с оценкой	+	+	+
Общая трудоемкость:			
академические часы	288	108	180
зач.ед.	8	3	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	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами. Организация работы кадровой службы	Сущность и содержание делопроизводства. Задачи делопроизводства. Понятие и система документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления правительства РФ. Государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятия «информация» и «документ». Свойства, функции и классификация документов. Состав реквизитов документов и их оформление. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа, бланки документов. Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств. Структура и функции кадровой службы. Документы, необходимые для организации кадровой работы (штатное расписание,	6	10	22	38

		правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции, положение об отделах и службах предприятия). Смета кадровых расходов. Кадровая информация				
2	Распорядительные документы. Оформление приема на работу и увольнения	Понятие и виды распорядительных документов: приказ, постановление, решение, распоряжение, указание. Понятие приказа и его разновидности. Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и личному составу. Процедура издания приказов. Основные реквизиты приказа. Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения. 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	6	10	24	40
3	Организационные документы. Ведение трудовых книжек и книги их учета	Виды организационных документов: уставы, положения, регламенты, инструкции, расписания. Понятие устава, основные разделы устава и их утверждение. Понятие «положения». Положение о структурном подразделении. Понятие «правил». Правила внутреннего трудового распорядка. Понятие «инструкции». Должностные инструкции, ее основные разделы. Структура и штатная численность. Штатное расписание. 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.	6	12	24	42
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	6	12	24	42
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	6	12	24	42

		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.	4	12	23	39
Форма контроля - экзамен					45	45
Итого			34	68	186	288

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами. Организация работы кадровой службы	Сущность и содержание делопроизводства. Задачи делопроизводства. Понятие и система документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления правительства РФ. Государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятия «информация» и «документ». Свойства, функции и классификация документов. Состав реквизитов документов и их оформление. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа, бланки документов. Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств. 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	2	-	42	44
2	Распорядительные документы. Оформление приема на работу и увольнения	Понятие и виды распорядительных документов: приказ, постановление, решение, распоряжение, указание. Понятие приказа и его разновидности. Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и личному составу. Процедура издания приказов. Основные реквизиты приказа. Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения. 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	2	2	42	46
3	Организационные документы. Ведение трудовых книжек и книги их учета	Виды организационных документов: уставы, положения, регламенты, инструкции, расписания. Понятие устава, основные разделы устава и их утверждение. Понятие	2	2	42	46

		«положения». Положение о структурном подразделении. Понятие «правил». Правила внутреннего трудового распорядка. Понятие «инструкции». Должностные инструкции, ее основные разделы. Структура и штатная численность. Штатное расписание. 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	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	42	46
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.	2	2	44	48
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	43	45
Форма контроля - экзамен					13	13
Итого			10	10	268	288

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 5 семестре для очной формы обучения, в 5 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовой работы: «Документирование различных направлений кадровой работы».

Предусмотрены следующие темы курсовых работ:

- 1) Документы, необходимые для организации кадровой работы
 - 2) Документы, отражающие движение персонала
 - 3) Оформление приема на работу
 - 4) Ведение трудовых книжек и книги их учета
 - 5) Учет сведений о персонале
 - 6) Учет рабочего времени
 - 7) Предоставление отпусков
 - 8) Оформление командировок
 - 9) Оформление поощрения и наказания работников
 - 10) Оформление перевода на другую работу
 - 11) Оформление увольнения
 - 12) Формирование и хранение кадровых документов
 - 13) Оформление документов при приеме на работу
 - 14) Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников
 - 15) Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников
 - 16) Ведение основных документов по личному составу в процессе трудовой деятельности работника
 - 17) Наложение дисциплинарного взыскания
- Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:
- рассмотреть теоретические основы документирования различных направлений кадровой работы;
 - осуществить документальное оформление кадрового движения персонала абстрактной организации
- Курсовая работа включает в себя графическую часть и расчетно-пояснительную записку.

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-8	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный	Невыполнение работ в срок, предусмотренный

	стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий		в рабочих программах	в рабочих программах
	Уметь заполнять приказы о поощрении работника (работников), осуществлять запись о поощрении работника в личной карточке и трудовой книжке, составлять приказы о наложении и снятии дисциплинарных взысканий	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	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, регламентирующие движение персонала организации	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь заполнять приказы о приеме работника на работу, о расторжении трудового договора с работником, о переводе работника на другую работу	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть процедурами приема, увольнения, перевода на другую работу и навыками оформления сопровождающей документации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-11	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь составлять документацию по оформлению функционально-штатной структуры, отпусков, командировок	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть методами расчета продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-12	Знать виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению;	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих

	законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие кадровое делопроизводство; требования к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям		программах	программах
	Уметь вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу с кадрами; навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников и составления кадровой отчетности	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	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	Тест	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	Решение стандартных практических задач	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	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	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 4, 5 семестре для очной формы обучения, 4, 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-8	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь заполнять приказы о поощрении работника (работников), осуществлять запись о поощрении работника в личной карточке и трудовой книжке, составлять приказы о наложении и снятии дисциплинарных взысканий	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 результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	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, регламентирующие движение персонала организации	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь заполнять приказы о приеме работника на работу, о расторжении трудового договора с работником, о переводе работника на другую работу	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 процедурами приема, увольнения, перевода на другую работу и навыками оформления сопровождающей документации	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 основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных 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 составлять документацию по	Решение стандартных	Задачи решены в	Продемонстрирован	Продемонстрирован	Задачи не решены

	оформлению функционально-штатной структуры, отпусков, командировок	практически х задач	полном объеме и получены верные ответы	верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	верный ход решения в большинстве задач	
	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	Продемонст р ирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстр ирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-12	Знать виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению; законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие кадровое делопроизводство; требования к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям	Тест	Выполнени е теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильны х ответов
	Уметь вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Решение стандартных практически х задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонст р ирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстр ирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу с кадрами; навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников и составления кадровой отчетности	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонст р ирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстр ирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-13	Знать принципы организации хранения документов и подготовки передачи в архив; сроки хранения документов	Тест	Выполнени е теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильны х ответов
	Уметь организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с	Решение стандартных практически х задач	Задачи решены в полном объеме и	Продемонст р ирован верный ход решения	Продемонстр ирован верный ход решения в	Задачи не решены

действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников		получены верные ответы	всех, но не получен верный ответ во всех задачах	большинстве задач	
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	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 зачету

1. Сущность и содержание делопроизводства. Задачи делопроизводства.
2. Понятие и система документооборота.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Понятия «информация» и «документ».
5. Свойства, функции и классификация документов.
6. Состав реквизитов документов и их оформление.
7. Понятие устава, основные разделы устава и их утверждение.
8. Понятие «положения». Положение о структурном подразделении.
9. Понятие «правил». Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Понятие «инструкции». Должностные инструкции, ее основные разделы.
11. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
12. Понятие приказа и его разновидности. Основные реквизиты приказа.
13. Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения.
14. Документы, необходимые для организации кадровой работы
15. Правила внутреннего трудового распорядка
16. Коллективный договор

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Документы, представляемые при приеме на работу
2. Составление трудовых договоров
3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а)
4. Основания расторжения трудового договора
5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)
6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или другим федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора
9. Документы, заполняемые при увольнении
10. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма №Т-8 или №Т-8а)
11. Общий порядок ведения трудовых книжек
12. Личная карточка (форма №Т-2)
13. Предоставление и оформление отпусков
14. Составление графика отпусков (форма №Т-7)
15. Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма №Т-6 и №Т-6а)

16. Оформление командировок
17. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма №Т-10а)
18. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма №Т-9 и форма №Т-9а)
19. Командировочное удостоверение (форма №Т-10)
20. Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма №Т-11 или №Т-11а)
21. Наложение дисциплинарного взыскания
22. Перевод на другую работу
23. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма №Т-5 и №Т-5а)
24. Организация хранения документов
25. Оперативное (текущее) хранение документов
26. Формирование дел
27. Составление номенклатуры дел
28. Правила оперативного хранения документов
29. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения
30. Экспертиза ценности документов
31. Оформление дел для постоянного и длительного хранения
32. Составление описей дел
33. Сроки хранения документов

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов
3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.
4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами. Организация работы кадровой службы	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа
2	Распорядительные документы. Оформление приема на работу и увольнения	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач, выполнение курсовой работы
3	Организационные документы. Ведение трудовых книжек и книги их учета	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач,

			выполнение курсовой работы
4	Учет сведений о персонале и рабочего времени	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач
5	Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач, выполнение курсовой работы
6	Хранение документов	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач, выполнение курсовой работы

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, курсового проекта или отчета по всем видам практик 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. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова ; Н. С. Мантурова. - Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. - ISBN 978-5-94839-600-2. URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

2. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови ; И. Н. Нови. - Кадровое делопроизводство и кадровый учет ; 2031-05-27. - Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 27.05.2031 (автопродлонгация). - ISBN 2227-8397.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/108082.html>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян ; И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 220 с. - ISBN 978-5-394-03124-3.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

4. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. - Документационное обеспечение управления персоналом ; Весь срок охраны авторского права. - Омск : Омский государственный технический университет, 2019. - 154 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-8149-2860-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/115469.html>

5. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова ; А. Г. Лапкова. - Документационное обеспечение управления персоналом ; Весь срок охраны авторского права. - Омск : Омский государственный технический университет, 2020. - 54 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-8149-3016-3.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/115470.html>

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:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

2. Лицензионный договор на программное обеспечение «Альт-Инвест-Прим»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Министерство экономического развития <http://www.economy.gov.ru/minec/main>

– Агентство инноваций и развития экономических и социальных проектов

Воронежской области – <https://www.innoros.ru>

– ИНИОН – <http://www.inion.ru/> .

– Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент) –

<http://www.rupto.ru/>.

– Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации –

<http://www.mon.gov.ru>

– Госкомстат России – <http://www.gks.ru>

– Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по

Воронежской области – <http://voronezhstat.gks.ru>

– Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.ru>

– журнал «Инновации» <http://www.mag.innov.ru/>

– журнал «Эксперт» <http://www.expert.ru>.

Информационно-справочные системы:

Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Современные профессиональные базы данных:

– Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>

– Российский портал развития – <http://window.edu.ru/resource/154/49154>

– Инновационный бизнеспортал «Синтез бизнес новаций» – <http://sbn.finance.ru>

– Портал «Инновации и предпринимательство» – <http://innovbusiness.ru>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

- интерактивными информационными средствами;

- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

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 направлены на приобретение практических навыков создания кадровых документов. 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; пометать 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: - 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 зачетом с оценкой, экзаменом, зачетом с оценкой, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	