

**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
«Кадровое делопроизводство»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации

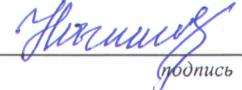
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года 11 месяцев

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020 г.

Автор(ы) программы


подпись

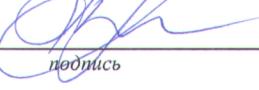
Н.А.Нагибина

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

Целью дисциплины «Кадровое делопроизводство» является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организаций, функции и процедуры управления персоналом в организации.

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 кадрового делопроизводства;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения кадровой документации;
- 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 «Кадровое делопроизводство» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» 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 управлеченческой 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	<p>Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий</p> <p>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</p> <p>Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
ПК-10	<p>Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие движение персонала организации</p> <p>Уметь заполнять приказы о приеме работника на работу, о расторжении трудового договора с работником, о переводе работника на другую работу</p> <p>Владеть процедурами приема, увольнения, перевода на другую работу и навыками оформления сопровождающей документации</p>
ПК-11	<p>Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p> <p>Уметь составлять документацию по оформлению функционально-штатной структуры, отпусков, командировок</p> <p>Владеть методами расчета продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и стажа работы, дающего право на ежегодный</p>

	оплачиваемый отпуск
ПК-12	<p>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</p> <p>Уметь вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>Владеть технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу с кадрами; навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников и составления кадровой отчетности</p>
ПК-13	<p>Знать принципы организации хранения документов и подготовки передачи в архив; сроки хранения документов</p> <p>Уметь организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечивать защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровое делопроизводство» 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 зач.ед.	288 8	108 3	180 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 зач.ед.	288 8	108 3	180 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	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.	6	10	22	38
2	Организационные документы. Ведение трудовых книжек и книги их учета. Учет сведений о персонале и рабочего времени	Виды организационных документов: уставы, положения, регламенты, инструкции, расписания. Понятие устава, основные разделы устава и их утверждение. Понятие «положения». Положение о структурном	6	10	24	40

		<p>подразделении. Понятие «правил». Правила внутреннего трудового распорядка. Понятие «инструкции». Должностные инструкции, ее основные разделы. Структура и штатная численность. Штатное расписание.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Показатели использования рабочего времени. Фонды рабочего времени. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда</p>				
3	Распорядительные документы. Оформление приема на работу и увольнения. Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	<p>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.</p> <p>Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения.</p> <p>Документы, предоставляемые при приеме на работу. Составление трудового договора.</p> <p>Приказ о приеме на работу. Основания прекращения трудового договора.</p> <p>Документы, заполняемые при увольнении.</p> <p>Приказ о прекращении трудового договора.</p> <p>Запись о приеме и увольнении в личной карточке и трудовой книжке работника</p> <p>Виды отпусков и особенности их представления. Составление графика отпусков. Документы, заполняемые при оформлении отпусков. Документ работодателя, утверждающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.</p> <p>Документальное оформление командировок.</p> <p>Приказ о поощрении работников. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке. Наложение дисциплинарного взыскания и документы, оформляемые при этом.</p> <p>Документы, заполняемые при оформлении перевода на другую работу.</p>	6	12	24	42
4	Информационно-справочные документы	<p>Виды информационно-справочных документов: докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, акты, справки, протоколы. Понятие докладной записи и их виды: инициативные докладные записи, информационные докладные записи,</p>	6	12	24	42

		отчетные докладные записки. Реквизиты докладной записки. Понятие объяснительной записки и их деление на группы. Понятие справки и их виды. Внешние и внутренние справки. Справки личного и служебно-информационного характера. Реквизиты справки. Понятие акта и их классификация. Реквизиты акта. Понятие протокола, его основные реквизиты. Правила составления протоколов.				
5	Деловая переписка. Частные (личные) документы	<p>Понятие делового письма и их классификации. Правила оформления, реквизиты и структура текста делового письма. Письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-подтверждение, сопроводительные, информационные, гарантийные письма, письмо-приглашение, письмо-напоминание, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация. Понятие телеграммы, их виды, требования к оформлению телеграмм. Понятие телефонограммы, информация, содержащаяся в телефонограмме, основные рекомендации составления. Понятие и группы заявлений.</p> <p>Понятие и основные структурные компоненты автобиографии. Понятие резюме, правила составление и оформления резюме, основные его позиции. Понятие и структура текста доверенности.</p>	6	12	24	42
6	Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура и формирование дел. Система хранения документов, передача дел в архив.	<p>Схема и основные этапы работы над входящими документами. Схема и основные этапы работы над исходящими документами.</p> <p>Порядок работы с внутренними документами. Понятие и виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Процедура составления номенклатуры дел организации. Этапы оформления номенклатуры дел. Понятия «дело» и «формирование дел». Признаки комплектации дел. Требования, учитываемые при формировании дел.</p> <p>Правила оформления конкретных дел.</p> <p>Формы хранения документов: длительное, оперативное и постоянное. Основные этапы работы при подготовке к передаче дел в архив и правила оформления дел. Понятие, правила составления и оформления описи.</p>	4	12	23	39
Форма контроля - экзамен						45
Итого						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	<p>Сущность и содержание делопроизводства. Задачи делопроизводства. Понятие и система документооборота.</p> <p>Нормативно-методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.</p> <p>Указы и распоряжения Президента РФ, постановления правительства РФ.</p> <p>Государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документации.</p> <p>Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятия «информация» и «документ». Свойства, функции и классификация документов. Состав реквизитов документов и их оформление.</p> <p>Формуляр-образец</p>	2	-	42	44

		организационно-распорядительного документа, бланки документов. Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств.			
2	Организационные документы. Ведение трудовых книжек и книги их учета. Учет сведений о персонале и рабочего времени	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Показатели использования рабочего времени. Фонды рабочего времени. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда</p>	2	2	42 46
3	Распорядительные документы. Оформление приема на работу и увольнения. Предоставление и оформление отпусков, командировок, поощрения и взыскания, перевода на другую работу	<p>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.</p> <p>Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения.</p> <p>Документы, предоставляемые при приеме на работу. Составление трудового договора. Приказ о приеме на работу. Основания прекращения трудового договора.</p> <p>Документы, заполняемые при увольнении. Приказ о прекращении трудового договора. Запись о приеме и увольнении в личной карточке и трудовой книжке работника</p> <p>Виды отпусков и особенности их представления. Составление графика отпусков. Документы, заполняемые при оформлении отпусков. Документ работодателя, утверждающий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.</p> <p>Документальное оформление командировок. Приказ о поощрении работников. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке. Наложение дисциплинарного</p>	2	2	42 46

		vзыскания и документы, оформляемые при этом. Документы, заполняемые при оформлении перевода на другую работу.				
4	Информационно-справочные документы	Vиды информационно-справочных документов: докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, акты, справки, протоколы. Понятие докладной записи и их виды: инициативные докладные записи, информационные докладные записи, отчетные докладные записи. Реквизиты докладной записи. Понятие объяснительной записи и их деление на группы. Понятие справки и их виды. Внешние и внутренние справки. Справки личного и служебно-информационного характера. Реквизиты справки. Понятие акта и его классификация. Реквизиты акта. Понятие протокола, его основные реквизиты. Правила составления протоколов.	2	2	42	46
5	Деловая переписка. Частные (личные) документы	Понятие делового письма и его классификации. Правила оформления, реквизиты и структура текста делового письма. Письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-подтверждение, сопроводительные, информационные, гарантийные письма, письмо-приглашение, письмо-напоминание, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация. Понятие телеграммы, их виды, требования к оформлению телеграмм. Понятие телефонограммы, информация, содержащаяся в телефонограмме, основные рекомендации составления. Понятие и группы заявлений. Понятие и основные структурные компоненты автобиографии. Понятие резюме, правила составление и оформления резюме, основные его позиции. Понятие и структура текста доверенности.	2	2	44	48
6	Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура и формирование дел. Система хранения документов, передача дел в архив.	Схема и основные этапы работы над входящими документами. Схема и основные этапы работы над исходящими документами. Порядок работы с внутренними документами. Понятие и виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Процедура составления номенклатуры дел организации. Этапы оформления номенклатуры дел. Понятия «дело» и «формирование дел». Признаки комплектации дел. Требования, учитываемые при формировании дел. Правила оформления конкретных дел. Формы хранения документов: длительное, оперативное и постоянное. Основные этапы работы при подготовке к передаче дел в архив и правила оформления дел. Понятие, правила составления и оформления описи.	-	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) Оформления 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	Тест	Выполнение	Невыполнение

	формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий,		работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	работ в срок, предусмотренный 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 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; 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	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих 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 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	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	актов, касающихся организации труда					
	Уметь составлять документацию по оформлению функционально-штатной структуры, отпусков, командировок	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-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	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	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 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	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-13	Знать принципы организации хранения документов и подготовки передачи в архив; сроки	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов

хранения документов					
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	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 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. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
 - а) лист-заверитель дела;
 - б) номенклатура дел;
 - в) внутренняя опись;**
 - г) подшивка;
 - д) итоговая запись;
 - е) оглавление.
2. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?
 - а) о совмещении должностей;**
 - б) о приеме работника на работу;
 - в) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
 - г) о наложении дисциплинарного взыскания;**
 - д) о поощрении работника;
 - е) о поощрении работников.
3. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?
 - а) о приеме работника на работу;
 - б) об утверждении штатного расписания;**
 - в) о перемещении;
 - г) о направлении работника в командировку;
 - д) о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
 - е) о переводе работника на другую работу.
4. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?
 - а) штатное расписание;**
 - б) инструкция по кадровому делопроизводству;
 - в) положение о структурных подразделениях;
 - г) положение об аттестации;
 - д) коллективный договор;
 - е) положение (инструкция) о защите персональных данных работников.**
5. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения

работодателя и работника?

а) Уголовным кодексом РФ.

б) Трудовым кодексом РФ.

в) Жилищным кодексом РФ.

6. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

а) Семейное положение.

б) Место рождения работника.

в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

7. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

а) начальник отдела кадров

б) директор по персоналу

в) руководитель организации

г) экспертная комиссия

8. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

а) составитель

б) работник службы документационного обеспечения

в) инспектор отдела кадров

г) архивист

9. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:

а) трудовым договором

б) перечнем конфиденциальной информации

в) Положением о защите персональных данных

г) Положением о персонале

10. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

а) приказы по личному составу

б) трудовые книжки сотрудников

в) личные дела сотрудников

4) организационно- правовые документы организации

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Создайте общие бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов для следующих организаций:

1) ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ПО
СОДЕЙСТВИЮ В РЕГИСТРАЦИИ КОНДОМИНИУМОВ И СОЗДАНИЮ
ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ

ГУП «МОСЖИЛКОМПЛЕКС»

2) Федеральная архивная служба России
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

2. Создайте бланки писем с угловым и продольным расположением реквизитов для следующей организации:

ОАО АГЕНТСТВО «РОСПЕЧАТЬ»

Проспект Маршала Жукова, д.4, Москва

Факс: (495)785-1470. Телефон: (495)195-64-01

E-mail: rozn@rosp.ru, Web-сайт: <http://www.rosp.ru>

Р/с № 40702810100020001342 в «Сбербанк России» г. Москва,

К/с № 30101810400000000225, БИК 044525225, ИНН 7734006150,

Код ОКПО 04856169, Код ОКОНХ 71100, 71200

«_____» 20 _____ №_____

На №_____ от _____

3. Создайте угловой и продольный бланк должностного лица в соответствии со следующими реквизитами:



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПРЕФЕКТ

ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

121355, Москва, ул. Ив. Франко, 12. Телефон: (495)443-43-35. Факс: (495)440-00-25

4. Заполните документ Структура и штатная численность на основе организационной структуры, представленной на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Страховая группа «Компаньон»

5. Заполните штатное расписание ООО «Страховая группа «Компаньон». Размеры

должностных окладов проставьте по вашему усмотрению. Некоторым сотрудникам предусмотрите разного рода надбавки.

6. На основании данных приложения А заполните штатное расписание ЗАО «Фрегат». Размеры должностных окладов проставьте по вашему усмотрению. Некоторым сотрудникам предусмотрите разного рода надбавки.

7. Подготовьте должностные инструкции для работников следующих должностей.

Должности руководителей:

- 1 заместитель директора по УП;
- 2 начальник (руководитель) отдела подбора персонала;
- 3 начальник (руководитель) отдела обучения и развития персонала;
- 4 начальник (руководитель) отдела льгот и компенсаций;
- 5 начальник отдела кадров;
- 6 начальник отдела организации и оплаты труда;
- 7 начальник отдела охраны труда;
- 8 начальник отдела подготовки кадров.

Должности специалистов:

- 9 рекрутер;
- 10 менеджер по персоналу;
- 11 инженер по нормированию труда;
- 12 инженер по охране труда;
- 13 тренинг-менеджер;
- 14 инженер по подготовке кадров;
- 15 инспектор по кадрам;
- 16 менеджер по подбору персонала;
- 17 бизнес-тренер
- 18 специалист по льготам и компенсациям
- 19 экономист по труду
- 20 менеджер по внутренним коммуникациям
- 21 профконсультант;
- 22 психолог;
- 23 специалист по кадрам;
- 24 экономист по труду;
- 25 техник по труду;
- 26 специалист по трудоустройству уволенного персонала.

Должности технических исполнителей:

- 27 документовед;
- 28 табельщик;
- 29 учетчик;
- 30 хронометражист.

8. Составьте докладную записку для следующей ситуации. Менеджер отдела оптовых продаж заключил договор № 67/п от 15.01.2019 о поставках нового товара в сеть магазинов «Быстроном». Для скорейшего знакомства потребителя с товаром и повышения объема продаж было принято решение о размещении в четырех торговых точках постеров с рекламой данного товара. Однако на складе филиала постеров в достаточном количестве не оказалось, и возникла необходимость заказать их на центральном складе фирмы. Докладную записку составил менеджер на имя начальника отдела оптовых продаж ООО «Оптопро».

9. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора фирмы.

10. Оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника

технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. На основании следующей служебной записи составьте приказ №84-ОД от 11.11.2018 г.

ООО «Весна»
Служба управления персоналом

Генеральному директору
ООО «Весна»
Сметанниковой И.Р.

Служебная записка
25.10.2018 № В-2П-12

О штатном расписании

Штатное расписание ООО «Весна» №1/ШР от 12.01.2018 г. перестает быть актуальным по следующим причинам:

1. В финансовом отделе организации экономист с окладом 27 300 руб. выполняет обязанности главного экономиста.

2. В отделе маркетинга отсутствует штатная единица менеджера с окладом 24 700 руб.

3. Отдел информационных технологий штатной численностью 5 человек фактически выполняет функции по обеспечению информационной безопасности организации.

Прошу внести соответствующие изменения в действующее штатное расписание организации.

Начальник отдела по
Работе с персоналом
Михайловская И.П.

ООО «Весна» зарегистрировано в г. Москве.

2. С 01 февраля 2019 г. В ОАО «Заря» г. Москва вводится в действие новое штатное расписание, в соответствии с которым менеджеру отдела по работе с клиентами Трофимову О.К. установлен должностной оклад в размере 25 000 руб.

Расчет и своевременные выплаты оклада обеспечиваются главным бухгалтером ОАО «Заря» Михайловой Е.А.

Специалист отдела по работе с персоналом Дворянчикова С.В. обязана ознакомить Трофимова О.К. с приказом под роспись.

Составить приказ № 15/К от 01.02.2019 г. в соответствии с описанной ситуацией на основании приказа о внесении изменений в штатное расписание от 01.02.2019 № 2 и дополнительного соглашения к трудовому договору Трофимова О.К от 15.09.2018 № 167.

Генеральный директор ОАО «Заря» – Колесников И.Л.

3. В ЗАО «Мираж» г. Воронеж с 25.02.2019 по 28.02.2019 г. проводится плановая аттестация сотрудников отдела продаж, отдела рекламы и отдела развития сети.

В соответствии с этим, начальнику службы персонала Морковину М.С. необходимо подготовить список работников, подлежащих аттестации, график проведения мероприятия и организовать методическую подготовку проведения аттестации.

Для проведения аттестации должна быть создана следующая комиссия:

– председатель аттестационной комиссии – Соколова Н.А., заместитель генерального директора;

– члены комиссии:

Морковин М.С., начальник службы персонала;
Груздов С.В., начальник отдела развития сети;
Карпова Е.А., начальник отдела продаж;
Лебедева И.А., начальник отдела рекламы.

Начальники отделов должны подготовить и до 18.02.2019 г. передать аттестационной комиссии характеристики на сотрудников.

Материалы аттестации должны быть переданы председателем аттестационной комиссии генеральному директору Матвееву О.К до 04.03.2019 г.

Подготовить приказ № 44 от 11.02.2019 г.

4. На основании акта о нахождении работника в состоянии алкогольного опьянения от 11.01.2019 № 2 и его объяснительной записки составить приказ № 254 от 11.01.2019 г.

С менеджером отдела продаж Хамным М.М. заключен трудовой договор № 65 от 30.04.2018 г.

Сотрудник отстраняется от работы на основании п.1 ч.1 ст. 76 ТК РФ.

Заработка плата Хамному М.М. за 11.01.2019 г. начисляться не будет.

Ответственный за исполнение приказа – руководитель отдела продаж Петров И.В.

ЗАО «Высокие технологии»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Сваркин П.П. Сваркин

11.01.2019

АКТ
от 11.01.2019 № 2

г. Воронеж

О появлении Хамного М.М. на работе в нетрезвом состоянии

Мы, нижеподписавшиеся:

Руководитель отдела продаж Петров И.В.,
менеджер по персоналу Корнеева Л.Ж.,
секретарь Щукина О.Г.

в присутствии Хамного М.М. составили настоящий акт о нижеследующем:

11 января 2019 г. в 10 час. 47 мин. Менеджер Хамный М.М. появился в нетрезвом состоянии на работе в отделе продаж.

У него наблюдались, в частности, следующие внешние признаки алкогольного опьянения: раздражительность, конфликтность, нарушение координации движений, спутанная речь, дрожание рук, заторможенность, запах алкоголя.

Факт нахождения в нетрезвом состоянии подтвердить медицинским заключением не представляется возможным, поскольку Хамный М.М. отказался пройти медицинское освидетельствование.

В чем и расписываемся:

Руководитель отдела продаж
Менеджер по персоналу
Секретарь

Петров
Корнеева
Щукина

И.В. Петров
Л.Ж. Корнеева
О.Г. Щукина

Хамный М.М. от подписи отказался.

Руководитель отдела продаж
Менеджер по персоналу
Секретарь

Петров
Корнеева
Щукина

И.В. Петров
Л.Ж. Корнеева
О.Г. Щукина

5. В связи с необходимостью обслуживания технической лаборатории сотрудники

ООО «Сатурн» г. Ростов

Дедведев Д.А., таб. № 43, механик транспортного отдела;

Меркулов М.Л., таб. № 29, экономист планового отдела

Направляются на профессиональное переобучение по специальности «инженер» в Научно-технический университет со 04.02.2019 по 30.06.2019 г.

Рокотова С.В., таб. № 18, лаборант направляется на повышение квалификации в Учебно-производственный комбинат № 7 г. Ростова для прохождения курса «Оценка параметров выпускаемой продукции соответствия ГОСТу» с 18.03.2019 по 31.03.2019 г.

Оформить приказ № 121 от 23.01.2019 г. Генеральный директор ООО «Сатурн» – Белов Л.К.

6. На основании нижеследующего уведомления о привлечении к работе в выходной день от 25.03.2019 Е.В. Трофименко и его согласия составить приказ № 75а/К от 22.03.2019 г.

Директор МУП «Областной кирпичный завод» г. Саратов – Семенченко М.И.

Муниципальное унитарное предприятие
«Областной кирпичный завод»

г.
22 марта 2019 г.

Саратов

Начальнику отдела сбыта
Трофименко Е.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О привлечении к работе в выходной день

В связи с производственной необходимостью администрация муниципального унитарного предприятия «Областной кирпичный завод» предупреждает о необходимости привлечения Вас к работе в выходной день, 23 марта 2019 г.

По Вашему желанию работа будет оплачена в двойном размере либо Вам будет предоставлен другой день отдыха в удобное для Вас время.

В случае предоставления Вам дня отдыха Ваша работа в выходной день будет оплачена в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

С уведомлением о привлечении к работе в выходной день ознакомлен(а):

Согласен (согласна) на работу в выходной день 23 марта 2019 г.

с оплатой в двойном размере / предоставлением одного дня отдыха (*нужное подчеркнуть*)

Дата ознакомления и получения согласия сотрудника:

22 марта 2019 г.

Трофименко

(подпись сотрудника)

Виза руководителя структурного подразделения:

Заместитель директора

МУП «Областной кирпичный завод»

Данилевский

Р.И. Данилевский

7. На основании следующего дополнительного соглашения к трудовому договору и служебной записи начальника отдела расчетов Степановой И.К. от 14.06.2019 г. составить приказ № 78 от 15.06.2019 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 12

к трудовому договору от 1 февраля 2010 г. №33

г. Самара

июня 2019 г.

ЗАО «Стрелец» в лице генерального директора Макаренко А.Л., действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Капранова С.Р., именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о выполнении без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором от 1 февраля 2010 г. № 33, трудовых обязанностей по вакантной должности.

1. Работник обязуется с 18 июня 2019 г. выполнять трудовые обязанности по вакантной должности менеджера по закупкам в порядке совмещения должностей.

2. Работодатель обязуется ежемесячно производить доплату в размере 5 980 руб.

3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работника, другой у работодателя.

Генеральный директор
Работник

Макаренко
Капранова

А.Л. Макаренко
С.Р. Капранова

В соответствии с основной работой, определенной трудовым договором от 1 февраля 2010 г. №33, Капранова С.Р. выполняет трудовые обязанности экономиста в отделе расчетов.

Работник ознакомлен с приказом 15.06.2019 г.

8. На основании приведенной ниже докладной записки начальника управления по работе с клиентами Товаркина А.К. от 06.12.2018 г., 14.12.2018 г., 21.12.2018 г. и 14.01.2019 г. составить приказ № 13/Кд от 21.01.2019 г.

ЗАО «Регион-контракт»

Управление клиентского обслуживания

Генеральному директору
ЗАО «Регион-контракт»
г-ну Махлютину Р.С.

Докладная записка

от 06.12.2018 г. № ОТ-2П-16

О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до вашего сведения, что сегодня, 06.12.2018 г., менеджер по работе с клиентами Карпова Н.А. явилась на рабочее место в 10 часов 15 минут. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ЗАО «Регион-контракт», рабочий день в организации начинается в 9.00 для всех работников без исключения. Никаких документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия на рабочем месте, Карповой Н.А. предъявлено не было.

Объяснительная записка Карповой Н.А. прилагается.

В связи с допущенным нарушением трудовой дисциплины прошу объявить Карповой Н.А. выговор.

Начальник Управления

клиентского обслуживания

Товаркин

Товаркин А.К.

Контроль за исполнением приказа возлагается на главного специалиста по работе с персоналом Сакулину Р.М.

Менеджер по работе с клиентами Карпова Н.А. ознакомлена с приказом 21.01.2019 г.

9. На основании приведенного ниже ходатайства о снятии дисциплинарного взыскания и данных задания 8 составить приказ № 14/Кд от 29.03.2019 г.

ЗАО «Регион-контракт»

Управление клиентского обслуживания

Генеральному директору
ЗАО «Регион-контракт»
г-ну Махлютину Р.С.

Ходатайство
О снятии дисциплинарного взыскания

Прошу рассмотреть снятие дисциплинарного взыскания, вынесенное менеджеру по работе с клиентами Карповой Н.А. в виде выговора, приказом № 13/Кд от 21.01.2019 г.

За период, прошедший со времени объявления выговора, сотрудник добросовестно исполняет свои трудовые обязанности и выполняет поставленные перед ним задачи. Учитывая тот факт, что Карповой Н.А. была получена почетная грамота за успехи в работе с клиентами и примерное соблюдение трудовой дисциплины, а также то, что никогда ранее к работе Карповой Н.А. не было претензий, ходатайствую о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

Начальник Управления

клиентского обслуживания

Товаркин

Товаркин А.К.

Контроль за исполнением приказа возлагается на главного специалиста по работе с персоналом Сакулину Р.М.

Менеджер по работе с клиентами Карпова Н.А. ознакомлена с приказом 29.03.2019 г.

10. В целях определения единого порядка работы с кадровой документацией в ООО «Рекорд» г. Москва утверждается и вводится в действие Инструкция по ведению кадрового делопроизводства в соответствии с приложением.

Содержание приказа объявляется под роспись сотрудникам организации, а сама Инструкция размещается на сетевом диске организации секретарем Трофимовой Е.В.

Руководители структурных и обособленных подразделений обязаны обеспечить ознакомление с Инструкцией всех подчиненных сотрудников.

Ответственность за исполнение приказа возлагается на начальника отдела кадров Семенова В.В.

Составить приказ № 46 от 25.06.2019 г. Контроль за исполнением приказа генеральный директор ООО «Рекорд» Соколова С.А. оставляет за собой.

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. Понятие докладной записки и их виды. Реквизиты докладной записки.
15. Понятие объяснительной записки и их деление на группы.
16. Понятие справки и их виды. Внешние и внутренние справки. Справки личного и служебно-информационного характера. Реквизиты справки.
17. Понятие акта и их классификация. Реквизиты акта.
18. Понятие протокола, его основные реквизиты. Правила составления протоколов.
19. Понятие делового письма и их классификации. Правила оформления, реквизиты и структура текста делового письма.
20. Понятие телеграммы, их виды, требования к оформлению телеграмм.
21. Понятие телефонограммы, информация, содержащаяся в телефонограмме, основные рекомендации составления.

22. Понятие и группы заявлений.
23. Понятие и основные структурные компоненты автобиографии.
24. Понятие резюме, правила составление и оформления резюме, основные его позиции.
25. Понятие и структура текста доверенности.

7.2.5 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. Схема и основные этапы работы над входящими документами.
30. Схема и основные этапы работы над исходящими документами.
31. Порядок работы с внутренними документами.
32. Понятие и виды номенклатуры дел.
33. Процедура составления номенклатуры дел организации. Этапы оформления номенклатуры дел.
34. Понятия «дело» и «формирование дел». Признаки комплектации дел.
35. Требования, учитываемые при формировании дел.
36. Правила оформления конкретных дел.
37. Формы хранения документов.

38. Основные этапы работы при подготовке к передаче дел в архив и правила оформления дел.

39. Понятие, правила составления и оформления описи.

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	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа
2	Организационные документы. Ведение трудовых книжек и книги их учета. 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, выполнение курсовой работы
3	Распорядительные документы. Оформление приема на работу и увольнения. 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
4	Информационно-справочные документы	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач
5	Деловая переписка. Частные (личные) документы	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа, решение стандартных и прикладных задач, выполнение курсовой работы
6	Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, контрольная работа, решение стандартных и

	контроль исполнения документов. Номенклатура и формирование дел. Система хранения документов, передача дел в архив.		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.

Зашита 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. - Гарантизованный срок размещения в ЭБС до 27.05.2031 (автопролонгация). - 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 «Кадровое делопроизводство» 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; 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 удается 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	<p>Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:</p> <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 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	