Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.10.2023 10:59:11
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«_29»_____августа_____ 2022 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**
**Профиль «Экономика и управление трудом»**

Квалификация выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения:
**очно-заочная (2022 год приема)**

**Москва 2022**

## 1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» следует отнести:

- формирование навыков правильного составления и оформления документов по управлению персоналом в организации;
- подготовка обучающихся к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению «Управление персоналом» в том числе формирование умений по разработке документации сопровождающей регулирование трудовых отношений

**Задачи освоения дисциплины**:

- ознакомление обучающихся с правилами создания и оформления различных видов документации, учета и обработки, классификации и систематизации кадровой и управленческой документации;
- ознакомление с технологиями формирования, контроля и хранения деловой документации;
- обучение методикам разработки документов, регламентирующих деятельность организации в целом и ее кадровой службы в частности.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к числу профессиональных учебных дисциплин обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| ОПК-3 | Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | **знает:** основные технологии работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основные правила документационного обеспечения управленческих процессов **владеет:** навыками составления основных документов в области управления персоналом; |
| ОПК-4 | Способен применять со- | **знает:** |

| | | |
|---|---|---|
| | временные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; | основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;<br>**умеет:**<br>применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения практических задач<br>**владеет:**<br>навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом |

## 4. Структура и содержание дисциплины.

Для очно-заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, т.е. 144 академических часа (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» изучаются на 8 семестре: лекции –18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – экзамен

Структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

**Содержание разделов дисциплины.**

**Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления персоналом**

**Тема 1.** *Документ и системы документации. (ОПК-3, ОПК-4)*

Классификация документов. Понятие системы документации и унифицированная система документации. Организационно-правовые документы. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система отчетной документации. Система информационно-справочной документации. Система договорной документации. Система документации обеспечивающего типа.

**Тема 2.** *Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом организации. ( ОПК-4)*

Понятие кадровой документации. Состав и классификация кадровой документации. Документы по личному составу унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). Документы унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД). Характеристика основных документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.

**Раздел 2. Оформление кадровой документации**

**Тема 3.** *Правила оформления документов и заполнения типовых форм. (ОПК-3, ОПК-4)*

ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформле-

ния реквизитов документов. Табель унификации документов. Альбом форм документов предприятия. Характеристика типовых форм кадровых документов.

**Тема 4.** *Порядок оформления документов при приеме на работу и порядок учета кадров. (ОПК-3, ОПК-4)*
Технология приема (документирования) приема граждан на работу. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов. Оформление кадровых документов при приеме на работу. Дополнительные документы, сопровождающие процесс приема на работу руководителей, специалистов, научных и других подобных работников. Документирование собеседований с кандидатами на должность. Порядок принятия решения о приеме на работу. Заключение трудового договора. Издание (оформление) приказа о приеме на работу. Формирование учетных массивов информации. Виды вторичных учетных карточек и картотек. Обновление (ведения) учетных информационных массивов. Составление регламентированной отчетности выдачи справочной и справочно-аналитической информации.

**Тема 5.** *Порядок оформления документов при переводе, расторжении трудового договора (контракта), Подготовка приказов по личному составу. (ОПК-3)*
Технология оформления перевода сотрудников. Документирование инициативы о переводе на другую работу. Документирование решения о переводе на другую работу. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника или работодателя. Составление приказа об увольнении работника. Особенности оформления отношений с работниками, обладающими знаниями конфиденциальной информации организации. Виды приказов по личному составу и их унифицированные формы приказов по личному составу. Правила оформления проекта приказа по личному составу. Порядок регистрации и хранения приказов.

**Тема 6.** *Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и личные дела. (ОПК-3, ОПК-4)*
Общий порядок ведения трудовых книжек. Оформление трудовой книжке работнику принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме на работу. внесение записи о переводе на другую работу, должность в той же компании, присвоение разряда и т.п. Внесение записи о награждении (поощрении). Внесение записи об увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении. Особенности внесения записи о работе по совместительству. Дубликаты трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Внесение в трудовую книжку исправительных записей и различных изменений. Электронные трудовые книжки (СТД-Р, СЗВ-ТД). Состав личного дела. Оперативное хранение личных дел.

**Раздел 3. Организация документооборота и хранение документов**
**Тема 7.** *Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. (ОПК-4)*
Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции. Оперативное хранение документов. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение. Архивное хранение документов.

**Тема 8.** *Современные способы и техника создания документа. (ОПК-3, ОПК-4)*

Основные методы создания документов. Традиционные методы обработки кадровой документации. Автоматизация создания документов. Техника создания электронных документов.

## 5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

–чтение лекций с использованием презентационных демонстрационных материалов;

– лекции-дискуссии;

–лекции с проблемным изложением;

–диалог;

–беседа;

–работа в малых группах;

– подготовка и обсуждение докладов;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования;

– проведение интерактивных семинарских занятий*;*

– решение кейс-задач.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и в целом по дисциплине составляет 50 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% от объема аудиторных занятий.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом на одну из тем и его обсуждение;

- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;

- проведение устного опроса (собеседования);

-решение кейс-задач;

-сдача экзамена

Образцы тестовых заданий для контрольной работы в формате бланкового тестирования, тем для докладов, контрольных вопросов для подготовки у устному опросу, вопросов для подготовки к экзамену приведены в приложении.

### 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

| **Код компетенции** | **В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| ОПК-3 | Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; |
| ОПК-4 | Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; |

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

**6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.**

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

**ОПК-3 -** Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

| **Показатель** | **Критерии оценивания** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **знает:** основные технологии работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основные правила документационного обеспечения управленческих процессов | Учащийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний основных технологий работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основных правил документационного обеспечения управленческих процессов | Учащийся демонстрирует неполное соответствие знаний основных технологий работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основных правил документационного обеспечения управленческих процессов**.** Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | Учащийся демонстрирует частичное соответствие знаний основных технологий работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основных правил документационного обеспечения управленческих процессов**,** но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | Учащийся демонстрирует полное соответствие знаний основных технологий работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основных правил документационного обеспечения управленческих процессов. Свободно оперирует полученными знаниями. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **владеет:** навыками составления основных документов в области управления персоналом | Учащийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками составления основных документов в области управления персоналом | Учащийся владеет или в недостаточной степени владеет навыками составления основных документов в области управления персоналом. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | Учащийся владеет навыками составления основных документов в области управления персоналом, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации | Учащийся в полном объеме владеет навыками составления основных документов в области управления персоналом |
| **ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; | | | | |
| **знает:** основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;<br>. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, свободно оперирует приобретенными знаниями. |
| **умеет:** применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации ориентироваться в многообра- | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации ориентироваться в | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации ориентироваться в многообразии современных технологий и методов управ- | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации ориентироваться в многообразии современных | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации, ориентиро- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| зии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач | многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач | ления персоналом и применять их для решения практических задач. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | ваться в многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач. Свободно оперирует приобретенными умениями. |
| **владеет:** навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом | Обучающийся владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | Обучающийся частично владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

**Форма промежуточной аттестации: экзамен.**

**Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом».

| Шкала оценивания | Описание |
|---|---|
| Отлично | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает за- |

| | |
|---|---|
| | труднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Хорошо | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Удовлетворительно | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |
| Неудовлетворительно | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

**Фонды оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе.**

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

**а) основная литература:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736 (дата обращения: 15.07.2022).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305 (дата обращения: 15.07.2022).

**б) дополнительная литература:**

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495918 (дата обращения: 15.07.2022).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489555 (дата обращения: 15.07.2022).

**в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:**

Используемое программное обеспечение:

| Наименование ПО | № договора |
|---|---|
| Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License | Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215 |
| Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License | Лицензия № 61984042 |

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

**г) Полезные учебно-методические и информационные материалы представлены на сайтах:**

1. Сайт для специалиста по управлению персоналом http://kadriruem.ru/
2. Сайт по кадровому делопроизводству http://www.kadrovik-praktik.ru/
3. Некоммерческая версия КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

## 9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

*Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.*

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

*Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.*

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу , обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

*Методические указания для обучающихся по участию в решении case-задач ситуационного практикума.*

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

-заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

-получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

-получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

-участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;

-участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

*Методические рекомендации на составление и выступление с докладом*

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

*Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену*

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из пред-

ставленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

## 10. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Особенностью данной учебной дисциплины является ее ярко выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику осуществления документационного сопровождения управленческих решений.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, касающихся документационного обеспечения управления персоналом

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента, так как практически все управленческие вопросы связаны с их документационным обеспечением. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы документационного обеспечения управления персоналом и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 Управление персоналом**.

**Программу составил:**
к.ю.н., доцент  /О.В. Игнатьева/

**Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»** «29» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
д.э.н, профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

*Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом*
*ОП: «Экономика и управление трудом»*
*Форма обучения: очно-заочная*
*прием 2022 года*

*Кафедра: «Управление персоналом»*

# *ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ*

## ***Документационное обеспечение управления персоналом***

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *темы для докладов;*
- *фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины для подготовки к опросу;*
- *кейс-задачи*
- *вопросы для подготовки к экзамену*

***Составители:***
***к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна***

*Москва, 2022 год*

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| **Документационное обеспечение управления персоналом** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»** | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**: | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИИ** | | **Перечень компонентов** | **Технология формирования компетенций** | **Форма оценочного средства**** | **Степени уровней освоения компетенций** |
| **ИНДЕКС** | **ФОРМУЛИРОВКА** | | | | |
| ОПК-3 | Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | **знает:**<br>основные технологии работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основные правила документационного обеспечения управленческих процессов<br>**владеет:**<br>навыками составления основных документов в области управления персоналом; | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | УО, экзамен К/Р (Т), ДС<br><br>К-З, К/Р (Т), | **Пороговый уровень**<br>-знает основные технологии работы с документами и общие требования к их составлению |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОПК-4 | Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; | **знает:**<br>основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;<br>**умеет:**<br>применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения практических задач<br>**владеет:**<br>навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | УО,<br>К/Р (Т),<br>экзамен<br><br><br><br><br><br>К-З,<br>ДС,<br><br><br><br><br>К-З, | **Пороговый уровень**<br>-знает основные виды документации в области управления персоналом и общие правила оформления основных документов,<br>владеет навыками применения нормативно-правовых актов при оформлении кадровой документации |

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

**Перечень тем для докладов**

Доклад, направлен на оценку уровня освоения компетенций ОПК-3, ОПК-4. Каждый обучающийся должен подготовить 1 доклад по любой из тем представленных в списке.

ОПК-3 проверяется в рамках содержания темы.

ОПК-4 посредством представления в докладе примеров составленных документов и указаний нормативно-правовых актов, регламентирующих выбранную тему.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения
2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

1. Организация работы кадровой службы организации.
2. Нормативное регламентирование стандартизации и унификации документов организации.
3. Разработка документации, регламентирующей деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
4. Альбом форм документов предприятия.
5. Методические основы разработки нормативных документов компании (стандартов организации, положений о подразделениях, должностных инструкций).
6. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
7. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Состав и расположение реквизитов.
8. Составление приказа об увольнении работника.
9. Виды приказов по личному составу и их унифицированные формы приказов по личному составу.
10. Разработка бланков документации компании.
11. Правила оформления проекта приказа по личному составу.
12. Технология оформления перевода сотрудников.
13. Документирование инициативы о переводе на другую работу.

14. Оптимизация технологической цепочки подготовки документа
15. Особенности организации труда работника обладающего знанием конфиденциальной информации организации.
16. Организация работы специалиста с документами
17. Организация служебной переписки.
18. Документирование решения о переводе на другую работу.
19. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.
20. Организация регистрации и учета поступающих в организацию документов.
21. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника или работодателя.
22. Организация кадрового документооборота в организации.
23. Организация работы с трудовыми книжками работника.
24. Организация управления документацией компании.
25. Совершенствование системы регистрации кадровых документов с использованием основных регистрационных форм.
26. Организация контроля исполнения документов.
27. Систематизация документов кадровой службы.
28. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
29. Оформление и ведение личных дел.
30. Архивное хранение документов.
31. Совершенствование процедуры подготовки документов к архивному хранению.
32. Обработка отправляемой корреспонденции.
33. Применение информационных технологий при создании кадровых документов организации.
34. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств и их нормативное закрепление.
35. Прохождение внутренних документов и организация контроля за их исполнением.
36. Организация работы с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.
37. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.
38. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.
39. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
40. Документооборота, его понятийные, количественные и качественные характеристики.
41. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.
42. Внутренний документооборот.
43. Общие положения о номенклатуре.
44. Составление номенклатуры дел организации.
45. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение.
46. Понятие кадровой документации.
47. Характеристика основных документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.

**Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования**

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», получаемых в ходе освоения компетенций ОПК-3 и ОПК-4.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 (по 10 для проверки каждой из компетенций) вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов

«хорошо» - 17-15 правильных ответов

«удовлетворительно» 14-10 правильных ответов

«не удовлетворительно» мене 10 правильных ответов

*Для проверки знаний по компетенции ОПК-3* Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия*) используется следующий набор вопросов:*

**Перевод работника на другую работу осуществляется на основании:**

а) акта; б) протокола; в) приказа о переводе; г) приказа об увольнении.

**На какой срок устанавливается дисквалификация должностного лица?**

а) от 6 месяцев до 3 лет б) до 12 месяцев в) до 5 лет г) от 3 месяцев до 3 лет

**Какие документы не требуются при заключении трудового договора?**

а) Паспорт б) Трудовая книжка. в) Сберегательная книжка.

**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.

**Запись об увольнении в трудовой книжке работника делается на основании:**

а) письменного заявления; б) устного заявления;

в) приказа по личному составу; г) распоряжения руководителя.

**Что следует делать с испорченными при заполнении бланками трудовых книжек?**

а) Оставить в отделе кадров. б) Передать на хранение в архив.

в) Списать по акту и уничтожить в присутствии членов комиссии.

**При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:**

а) заявление о приеме на работу б) коллективный договор

в) трудовое соглашение г) трудовой договор

**Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии.**

а) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» б) ФЗ «О ветеранах»

в) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»

г) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

**Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?**

а) Т - 1. б) Т – 5. в) Т - 6.

**Как ведется нумерация сведений о работе во вкладыше?**

а) С первого номера. б) Продолжается. в) По желанию работодателя.

**Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?**
а) Да. б) Нет. в) Иногда.

**При увольнении работника издается:**
а) приказ по основной деятельности организации; б) распоряжение;
в) докладная записка; г) приказ по личному составу

**Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые осуществляется:**
а) Не позднее недельного срока со дня приема работника на работу в его присутствии
б) Не позднее 2-х недельного срока со дня приема на работу в присутствии работника
в) В момент подписания трудового договора
г) Не позднее 8 дневного срока с момента приема работника на работу

**При изменении условий трудового договора со стороны работодателя, какой устанавливается срок для уведомления работника?**
а) Не менее, чем за 2 недели б) Не менее, чем за 3 месяца
в) Не менее, чем за 2 месяца Не менее, чем за 1 месяц

**В каком размере оплачивается работа в выходной день?**
а) В одинарном размере б) Не менее, чем в двойном размере
в) Не мене, чем в 1,5 размере за первые 2 часа работы, далее в 2 размере
г) Не менее, чем в 1,5 размере

**В какой срок работодатель обязан уведомить работника о расторжении срочного трудового договора?**
а) За 3 дня до окончания срока договора б) За 1 неделю до окончания срока договора
в) За день до окончания действия договора г) За 2 недели до окончания срока договора

**Какие записи в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» не нумеруются?**
а) Название организации. б) Перевод на другую работу. в) Установление нового разряда.

**Какая запись в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» вносится по желанию работника?**
а) О службе в рядах Вооруженных сил. б) О получении второй профессии.
в) О работе по совместительству.

**В каком месте в трудовой книжке необходимо сделать запись: «Выдан вкладыш N »?**
а) На обложке трудовой книжки. б) На титульном листе трудовой книжки.
в) В разделе «Сведения о работе».

**В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?**
а) В день написания заявления об увольнении. б) В день издания приказа об увольнении.
в) В день увольнения, т. е. последний день работы.

**Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации или отдела кадров?**
а) Запись о приеме на работу. б) Запись о переводе на другую работу.
в) Запись об увольнении.

**Сколько подписей ставится в трудовой книжке после записи об увольнении работника?**
а) Одна (руководителя организации или сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек).
б) Две (руководителя организации или сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек, и работника),
в) Три (руководителя организации, сотрудника, отвечающего за ведение трудовых книжек, работника).

**Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?**
а) Желанию руководителя организации. б) Коллективному договору.
в) Формулировкам Трудового кодекса РФ.

**Что следует предпринять сотруднику отдела кадров, если трудовая книжка пришла в негодность или утеряна?**
а) Выписать новую трудовую книжку. б) Выдать вкладыш. в) Выдать дубликат.

**В скольких экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору?**
а) В одном экземпляре. б) В двух экземплярах. в) В трех экземплярах.

*Для проверки знаний по компетенции ОПК-4 (*Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет*) используется следующий набор вопросов:*

**Оформление реквизитов осуществляется на основании:**
а) ГОСТов; б) приказа по делопроизводству; в) инструкции; г) акта.

**Контроль над использованием документов осуществляет:**
а) хозяйственная служба; б) руководитель организации;
в) группа по делопроизводству; г) ответственный сотрудник за контроль.

**Каковы общие правила оформления документов?**
а) Требования к оформлению реквизитов документов. г) Использование стандартов.
б) Использование бланков документов. в) Произвольное оформление документов.

**Документ утверждается:**
а) должностным лицом; в) заявлением; г) инструкцией. б) специально изданным документом

**К организационно-распорядительным документам относятся:**
а) приказ; б) решение; в) справка; г) телеграмма; д) устав.

**При составлении делового письма заголовок должен отражать:**
а) основной вопрос; б) все вопросы, зафиксированные в письме;
**Реквизит «справочные данные об организации» указывается:**
а) после подписи руководителя организации; в) в заголовке документа;
б) после наименования организации (автора документа); г) в тексте документа

**В уставе организации отражается:**
а) деятельность организации; б) взаимодействие с другими организациями и гражданами;
в) права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности;
г) штатный состав сотрудников, их должности и оклад.

**К справочно-информационным документам относятся:**
а) приказ; б) акт; в) докладная записка; г) устав; д) инструкция.

**Поводом для составления акта может быть:**
а) ликвидация учреждения; б) прием-передача материальных ценностей;
в) прием объектов; г) сокращение штата; д) перевод сотрудников на другую работу.

**Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:**
а) Трудовым кодексом РФ б) Уставом организации

в) ГСДОУ г) Инструкцией по кадровому делопроизводству

**Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника…**

а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»

б) Трудовой кодекс РФ в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»

г) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

**Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора…**

а) Устав организации б) Правила внутреннего трудового распорядка организации

в) Положение о персонале организации г) Трудовой кодекс РФ

**Необходимость оформление личных дел работников регламентирована:**

а) ОКУД б) Основными правилами работы архивов организаций

в) Правилами внутреннего трудового распорядка

г) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

**Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован…**

а) Трудовым Кодексом РФ б) Уголовным кодексом РФ

в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

г) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации

**На каких документах не ставиться название его вида:**

а) приказ; б) докладная записка; в) письмо; г) решение; д) инструкция;

**Документы, предъявляемые при приеме на работу:**

а) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность

б) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

в) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья

г) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика

**Структура кадровой документации включает в себя:**

а) приказы по основной деятельности б) переписку с вышестоящей организацией

в) приказы по административно-хозяйственной деятельности г) приказы по личному составу

**Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:**

а) трудовым договором б) перечнем конфиденциальной информации

в) Положением о защите персональных данных г) Положением о персонале

**Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную:**

а) просьбу о приеме на работу б) выписку из приказа о приеме на работу

в) биографию г) анкету или личный листок по учету кадров

**Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при:**

а) изменении биографических данных б) расторжении трудового договора

в) заключении трудового договора с испытательным сроком г) предоставлении отпуска

**Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении** трудового договора при приеме на работу:
а) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров
б) виз не нужно в) руководителя структурного подразделения г) юриста

**Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?**
а) приказы по личному составу б) трудовые книжки сотрудников
в) личные дела сотрудников г) организационно- правовые документы организации

**Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения аттестации персонала?**
а) Положение о персонале б) Положение об аттестации персонала
в) график проведения аттестации г)Устав предприятия

**Учетным кадровым документом является…**
а) письмо-приглашение на работу к другому работодателю б) личное дело сотрудника
в) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом г) представление о поощрении

**Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?**
а) постоянно б) 50 лет в) 75лет г) определяет кадровый работник

**Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?**
а) начальник отдела кадров б) директор по персоналу
в) руководитель организации г) экспертная комиссия

**Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?**
а) составитель б) работник службы документационного обеспечения
в) инспектор отдела кадров г) архивист

**Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:**
а) при постоянном естественном освещении б) в темноте
в) в сухом воздухе при постоянной вентиляции г) особых требований нет

**Проверка наличия и состояния документов осуществляется:**
а) не реже чем один раз в пять лет б) ежегодно
в) по мере необходимости г) по желанию архивного работника

**Вы готовите к передаче в архив дела приказов по личному составу. В ходе обработки узнаете, что Ваш далекий предшественник не разделял в делопроизводстве приказы по личному составу долговременного и краткосрочного сроков хранения. Все дела сформированы без учета длительности хранения документов. Ваши действия:**
а) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, составлю новые внутренние описи
б) переформирую дела в соответствии со сроками хранения, перенумерую приказы по порядку, сделаю пометки в регистрационном журнале, составлю новые внутренние описи
в) буду обрабатывать дела в том виде, как они сформированы
г) не буду ничего делать с уже сформированными делами, а последующее формирование дел буду вести в соответствии с требованиями по срокам хранения.

## Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», получаемых в ходе освоения компетенций ОПК-3, ОПК-4.

**Тема 1.** *Документ и системы документации. (ОПК-3, ОПК-4)*

1. В каких нормативно-правовых актах закреплена терминология, используемая при работе с документами?
2. Как связаны между собой понятия «документ» и «информация»?
3. Что включает в себя понятие «реквизит»?
4. Какие способы документирования существуют в настоящее время?
5. Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.
6. Какими основными свойствами обладает документ?

**Тема 2.** *Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом организации. ( ОПК-4)*

1. Дайте определение документационного обеспечения управления персоналом
2. С какой целью и какими органами осуществляется государственный контроль ведения кадровой документации?
3. Назовите основные признаки классификации кадровых документов
4. Назовите реквизиты приказа по основной деятельности.
5. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?
6. Как заверяется выписка из приказа?
7. Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов?
8. Какие приказы принято относить к приказам по личному составу?
9. Как различаются приказы по личному составу и по основной деятельности по системе их индексации?
10. Перечислите реквизиты и порядок разработки штатного расписания.
11. Перечислите документы, относящиеся к справочно-информационным.
12. В чем отличие справки от докладных и служебных записок?

**Тема 3.** *Правила оформления документов и заполнения типовых форм. (ОПК-3, ОПК-4)*

1. Какие нормативно-правовые акты регламентируют оформление документов?
2. Что такое ГОСТ и какую роль он играет в кадровом делопроизводстве?
3. Что из себя представляет унифицированные документы?
4. Дайте характеристику альбому документов предприятия.
5. Перечислите и охарактеризуйте утвержденные типовые форму кадровой документации.

**Тема 4.** *Порядок оформления документов при приеме на работу и порядок учета кадров. (ОПК-3, ОПК-4)*

1. Назовите документы, которые работник обязан (согласно ст. 65 ТК РФ) предъявить работодателю при трудоустройстве.
2. Перечислите документы, которые должен оформить работодатель при приеме на работу, и укажите последовательность их оформления.
3. Расскажите о порядке составления, согласования приказа (распоряжения) о приеме работника на работу.

**Тема 5.** *Порядок оформления документов при переводе, расторжении трудового договора (контракта), Подготовка приказов по личному составу. (ОПК-3)*

1. На какой срок можно временно перевести работника на другую работу без его согласия?
2. Вносятся ли сведения о временном переводе работника на другую работу в трудовую книжку и в личную карточку работника?
3. Какими документами оформляется перевод работников с одной должности на другую? Каковы требования к их составлению и оформлению?
4. Какими документами оформляется увольнение работников?
5. Каковы основные требования к составлению и оформлению приказов по личному составу?
6. Как формулируется запись об увольнении сотрудника?

**Тема 6.** *Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и личные дела.. (ОПК-3, ОПК-4)*

1. Какими нормативными документами руководствуются при ведении трудовых книжек?
2. Опишите общие правила заполнения трудовых книжек.
3. Какие разделы включает в себя трудовая книжка?
4. Приведите примеры формулировок записей в трудовых книжках.
5. Что из себя представляет электронная трудовая книжка и как она ведется?
6. Опишите порядок учета движения трудовых книжек и технологии их хранения.
7. Какие процедуры включает в себя порядок выдачи трудовой книжки при увольнении?
8. Назначение личного дело работника.
9. Каков порядок расположения документов в личном деле работника.
10. Какие существуют правила ведения и хранения личных дел.
11. Опишите порядок внесения изменений в документы личного дела.
12. Что такое СТД-Р, СЗВ-ТД.

**Тема 7.** *Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. (ОПК-4)*

1. Опишите способы систематизации документов
2. Что такое номенклатура дел, для чего она используется?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды и содержание номенклатур дел.
5. Каков порядок составления номенклатуры дел?
6. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
7. Как оформляется номенклатура дел и определяются сроки хранения дел?
8. Что понимается под формированием дел?

**Тема 8.** *Современные способы и техника создания документа. (ОПК-3, ОПК-4)*

1. Перечислите способы создания документов
2. Опишите основные компьютерные кадровые программы
3. Могут ли документы оформляться без применения компьютерных технологий? Если да, то какие?
4. Опишите технику создания электронных документов.
5. Дайте общую характеристику основным автоматизированным системам кадрового документооборота

## Описание кейсовых ситуаций

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональных компетенций ОПК-4 и ОПК-3

| Параметры оценки | Оценка |
|---|---|
| Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована. | **5** |
| Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный | **4** |
| ***С***тудент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала. | **3** |
| Решение не соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. | **2** |

*Ситуация 1(ОПК-3, ОПК-4)*

Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника. Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

Опишите процедуру. Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника? Как организовать хранение личного дела? Какие нормативно-правовые акты Вы будете использовать для ответа на поставленные вопросы?

*Ситуация 2. (ОПК-3, ОПК-4)*

Системный администратор информационно-технического отдела ООО «Телеком» Солдатов Владимир Иванович эффективно работал в интересах названной организации. По итогам работы за первый квартал начальник отдела Майоров И.И. 5 апреля 2015 г. направил директору ООО «Телеком» Генералову В.В. представление о поощрении Солдатова В.И. премией в размере 5 тыс. руб. за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей (за достижение высоких показателей в труде).

Какова процедура документационного обеспечения данной процедуры? Как правильно заполнить унифицированную форму Т-11? Какие нормативно-правовые акты Вы будете использовать для ответа на поставленные вопросы?

*Ситуация 3(ОПК-3, ОПК-4)*

При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в ООО «Джест» специалист кадровой службы потребовал от Ивановой М.М. следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- справку о состоянии здоровья;
- характеристику с прежнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о семейном положении;
- документы воинского учета;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации? Как правильно оформить запрос документов от соискателя. Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора? Как организовать хранение представленных документов? Как обеспечить защиту информации, составляющей персональные данные работника. Какие нормативно-правовые акты Вы будете использовать для ответа на поставленные вопросы?

*Ситуация 4(ОПК-3, ОПК-4)*

С сантехником Павловым Владимиром Ивановичем 15 апреля 2015 г. в ТСЖ «Сибирский двор» был заключен трудовой договор No3 - ТД с условием приступить к работе 16 апреля 2015 г. На основании трудового договора 15 апреля 2015 г. был издан приказ No4 - к «О приеме на работу Павлова В.И.» 16 апреля Павлов В.И. не приступил к исполнению трудовых обязанностей, о чем был составлен акт от 17.04.2015 No10 «О невыходе на работу Павлова В.И в день, определенный трудовым договором».

Подготовьте проект распорядительного акта, прекращающего трудовые отношения работодателя с работником в связи с невыходом его на работу в день, определенный трудовым договором.

Подготовьте проект акта о невыходе на работу Павлова В.И. в день, определенный трудовым договором. Какие нормативно-правовые акты Вы будете использовать для ответа на поставленный вопрос?

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену**

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса. Каждый из которых оценить уровень освоения компетенций ОПК-3 и ОПК-4.

.

1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
2. Правила оформления реквизитов кадровых документов.
3. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот.
4. Документы унифицированной системы учета первичной документации.
5. Правила оформления проекта приказа по личному составу.
6. Устав организации: содержание, основные требования к его оформлению.
7. Положение о структурном подразделении организации: назначение, содержание, порядок подготовки, оформления и утверждения.
8. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами.
9. Характеристика системы плановой документации.
10. Система документации обеспечивающего типа
11. Состав и классификация кадровой документации.
12. Ведение личных карточек: назначение, правила заполнения, хранения.
13. Виды приказов по личному составу, порядок их подготовки и оформления.
14. Виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.
15. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Документы, служащие основанием для приказов по личному составу.
17. Документирование приема граждан на работу.
18. Учетные карточки.
19. Назначение экспертной комиссии, ее задачи и срок действия в организации.
20. Виды приказов по личному составу.
21. Документы по командированию работников. Основные реквизиты командировочного удостоверения.
22. Задачи и формы стажировки работников, выдвигаемых в состав кадрового резерва.
23. Основные документы, необходимые для предоставления отпусков работникам организации, последовательность и порядок их оформления.
24. Основные документы, необходимые для проведения и оформления результатов аттестации работников.
25. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника.
26. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
27. Учет трудовых книжек. Порядок выдачи дубликата и вкладышей.
28. Оформление трудовой книжки работнику принятому на работу впервые.
29. Внесение записей о приеме на работу.
30. Внесение записи о награждении (поощрении) в трудовую книжку.
31. Порядок выдачи трудовых книжек при увольнении.
32. Дубликаты трудовых книжек. Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку.
33. Особенности внесения записи о работе по совместительству.
34. Электронные трудовые книжки.
35. Внесение в трудовую книжку исправительных записей и различных изменений.
36. Техника создания электронных документов.
37. Персональные данные работника: понятие, требования при обработке, гарантии их защиты.
38. Порядок оформления перевода работника внутри организации.
39. Характеристика основных методов создания документов.
40. Виды вторичных учетных карточек и картотек.

41. Табель унификации документов.
42. Понятие и классификация документов
43. Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
44. Состав личного дела. Оперативное хранение личных дел.
45. Организационно-правовая система документации.
46. Осуществление контроля достоверности персональных документов.
47. Дела постоянного и временного хранения.
48. Оперативное хранение документов.
49. Порядок подготовки кадровых документов к архивному хранению. Основные правила хранения дел.
50. Оформление документов и дел к уничтожению.
51. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов.
52. Основные документы, регулирующие трудовые правоотношения в организации.
53. Архивное хранение документов.
54. Документы, необходимые при направлении на стажировку и по ее окончанию.
55. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
56. Номенклатура дел в кадровой службе.
57. Требования к составлению заголовков дел.
58. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
59. Организационные документы в кадровой службе предприятия.
60. Технологии обработки поступающих документов.
61. Документирование собеседования о приеме на работу.
62. Оформление документов и дел на длительное и постоянное хранение.
63. Оформление структуры и штатной численности. Содержание и порядок оформления штатного расписания.
64. Альбом форм документов.
65. Порядок регистрации и хранения приказов.
66. Документы по личному составу унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).
67. Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом организации.
68. Документы унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД).
69. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел.
70. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации.
71. Характеристика основных документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб.

*Приложение 2*
*к рабочей программе*

***Перечень оценочных средств по дисциплине***
***«Документационное обеспечение управления персоналом»***

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1. | Кейс-задача (К-З) | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. | Задания для решения кейс-задачи |
| 2. | Доклад, сообщение (ДС) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |
| 3. | Устный опрос собеседование, (УО) | Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 4. | Тест (Т) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |

*Приложение 3 к рабочей программе*

**Структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очно-заочная форма, 2022 год набора**

| n/n | Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Доклад | К/р (Т) | Э | З |
| | ***Раздел 1.*** **Введение в документационное обеспечение управления персоналом** | 8 | 1-5 | 5 | 5 | | 28 | | | | | | | | |
| | **Раздел 2. Оформление кадровой документации** | 8 | 6-14 | 9 | 9 | | 54 | | | | | | | | |
| | **Раздел 3. Организация документооборота и хранение документов** | 8 | 15--18 | 4 | 4 | | 26 | | | | | | | | |
| | ***Форма аттестации*** | 8 | **19-21** | | | | | | | | | | | **Э** | |
| | Всего часов по дисциплине в семестре | 8 | | 18 | 18 | | 108 | | | | | + | + | **Э** | |