

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23"
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
 в академических часах: 144 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат педагогических наук Лукьянчикова Е. А.

**Рецензенты:**

Конорева Т.В декан факультета «Экономики и управления» Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ», к.э.н

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №955, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Консультант в области управления персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 04.04.2022 № 197н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Коваль О. И.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - приобретение студентами теоретических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- преподать студентам общие правила составления и ведения управленческих документов применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильным оформлением;
- ориентирование в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом

ПК-П1.1 Знает структуру организации и процесс определения кадровой потребности с целью обеспечения организации персоналом

Знать:

ПК-П1.1/Зн8 Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности

ПК-П1.2 Умеет анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства

Уметь:

ПК-П1.2/Ум6 Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

ПК-П1.2/Ум7 Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

ПК-П2 Способен осуществлять деятельность по развитию, персонала, включая обучение, адаптацию и построение профессиональной карьеры персонала

ПК-П2.1 Знает основы развития, обучения, адаптации и построения профессиональной карьеры персонала.

Знать:

ПК-П2.1/Зн6 Порядок оформления, ведения, хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

ПК-П2.2 Умеет планировать и организовывать работу по адаптации, обучению и профессиональной карьере работников, включая их методическое и документационное сопровождение.

Уметь:

ПК-П2.2/Ум7 Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

ПК-П2.2/Ум8 Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала

ПК-П3 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала

ПК-П3.1 Знает методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение проведения оценки и аттестации разных групп персонала в организации

Знать:

ПК-П3.1/Зн4 Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала

ПК-П3.1/Зн5 Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала

ПК-П3.2 Умеет планировать и обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации

Уметь:

ПК-П3.2/Ум5 Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

ПК-П3.2/Ум6 Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

ПК-П4 Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала

ПК-П4.1 Знает основы организации, нормирования и оплаты труда персонала

Знать:

ПК-П4.1/Зн13 Состав и виды кадровых документов

ПК-П4.1/Зн14 Правила составления организационных, распорядительных документов

ПК-П4.1/Зн15 Современные способы и техники создания документов

ПК-П4.2 Умеет осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала и его стимулированию

Уметь:

ПК-П4.2/Ум10 Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации труда персонала

ПК-П4.2/Ум11 Оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Кадровое делопроизводство» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 5, Очно-заочная форма обучения - 6, Заочная форма обучения - 7.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Безопасность и охрана труда;

Кадровая политика и кадровое планирование;

Практикум по управлению персоналом;

Трудовое право;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

1С: ЗУП;

1С: Предприятие;

Кадровое обеспечение;

Обучение и развитие персонала;

Оплата и стимулирование труда персонала;

Организация и нормирование труда персонала;

Оценка и аттестация персонала;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Практикум по управлению персоналом;

Преддипломная практика;

Рынок труда;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	144	4	76	4	36	36	59	Зачет (9)
Всего	144	4	76	4	36	36	59	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	144	4	52	4	24	24	88	Зачет (4)
Всего	144	4	52	4	24	24	88	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	144	4	12	4	4	4	128	Зачет (4)
Всего	144	4	12	4	4	4	128	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	26		8		18	ПК-П1.1 ПК-П1.2
Тема 1.1. Система управления персоналом организации	14		4		10	ПК-П3.1
Тема 1.2. Состав и виды кадровых документов	12		4		8	
Раздел 2. Организация работы документов в кадровом делопроизводстве	109	4	28	36	41	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П2.1
Тема 2.1. Состав и оформление документов при приеме на работу	13		4	8	1	ПК-П2.2 ПК-П3.1 ПК-П3.2
Тема 2.2. Документирование движения персонала	15		6	8	1	ПК-П4.1 ПК-П4.2
Тема 2.3. Документирование оценки деятельности персонала	16		4	8	4	
Тема 2.4. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	9		4		5	
Тема 2.5. Ведение трудовых книжек и личных дел работников	18		2	6	10	

Тема 2.6. Организация работы с документами	20		4	6	10
Тема 2.7. Организация хранения дел службы кадров	18	4	4		10
Итого	135	4	36	36	59

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	32		6	6	20	ПК-П1.1 ПК-П1.2
Тема 1.1. Система управления персоналом организации	18		4	4	10	ПК-П3.1
Тема 1.2. Состав и виды кадровых документов	14		2	2	10	
Раздел 2. Организация работы документов в кадровом делопроизводстве	108	4	18	18	68	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П2.1
Тема 2.1. Состав и оформление документов при приеме на работу	16	2	2	2	10	ПК-П2.2 ПК-П3.1 ПК-П3.2
Тема 2.2. Документирование движения персонала	12		2	2	8	ПК-П4.1 ПК-П4.2
Тема 2.3. Документирование оценки деятельности персонала	14		2	2	10	
Тема 2.4. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	18		4	4	10	
Тема 2.5. Ведение трудовых книжек и личных дел работников	18		4	4	10	
Тема 2.6. Организация работы с документами	14		2	2	10	
Тема 2.7. Организация хранения дел службы кадров	16	2	2	2	10	
Итого	140	4	24	24	88	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

	Всего	Консул	Лекци	Практи	Самост	Планир обучен результ програ
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	30		2	2	26	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П3.1
Тема 1.1. Система управления персоналом организации	16		2		14	
Тема 1.2. Состав и виды кадровых документов	14			2	12	
Раздел 2. Организация работы документов в кадровом делопроизводстве	110	4	2	2	102	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П3.1 ПК-П3.2 ПК-П4.1 ПК-П4.2
Тема 2.1. Состав и оформление документов при приеме на работу	16	2			14	
Тема 2.2. Документирование движения персонала	18				18	
Тема 2.3. Документирование оценки деятельности персонала	14			2	12	
Тема 2.4. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	14		2		12	
Тема 2.5. Ведение трудовых книжек и личных дел работников	18				18	
Тема 2.6. Организация работы с документами	16				16	
Тема 2.7. Организация хранения дел службы кадров	14	2			12	
Итого	140	4	4	4	128	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Система управления персоналом организации

Кадровая политика в современных условиях. Задачи кадровой политики. Развитие управленческих кадров. Организационная структура и функции службы управления персоналом. Кадровое обеспечение службы управления персоналом. Качественный и количественный состав службы управления. Понятие документирования. Юридическая сила документа. Право подписи документа. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие, принципы и характеристика нормативных документов. Правила оформления управленческих документов. Виды служебных бланков. Реквизиты бланка. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Официально-деловой стиль управленческих документов и его специфические черты.

Тема 1.2. Состав и виды кадровых документов

Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом. Документирование управления кадрами. Организация работы с кадровыми документами. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.

Раздел 2. Организация работы документов в кадровом делопроизводстве

Тема 2.1. Состав и оформление документов при приеме на работу

Процедура документационного оформления при приеме на работу. Составление анкеты и автобиографии. Заключение трудового договора.

Тема 2.2. Документирование движения персонала

Классификация документов, характеризующих движение кадров. Перевод работника на другую работу. Документация по оформлению служебных командировок. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.

Тема 2.3. Документирование оценки деятельности персонала

Оценка кадров: определение содержания, методов и процедур. Порядок проведения и оформления аттестации работников. Определение и основные задачи аттестации, сроки. Подготовка к проведению аттестации. Результаты аттестации, оформление аттестационного листа. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма: структура и содержание документов. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий. Разрешение трудовых споров.

Тема 2.4. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек

Общие подходы к изданию приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Оформление личных карточек.

Тема 2.5. Ведение трудовых книжек и личных дел работников

Трудовые книжки и правила их ведения: сведения о работнике, о выполняемой работе, о награждениях и поощрениях, изменение записей. Формирование личных дел работников. Сроки хранения документов.

Тема 2.6. Организация работы с документами

Документооборот: понятие, требования. Поток документов: входящие, исходящие, внутренние. Стадии обработки документов. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание. Сводная номенклатура дел организации и номенклатура дел структурных подразделений: форма, структура и реквизиты. Формирование дел.

Тема 2.7. Организация хранения дел службы кадров

Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение. Традиционные и автоматизированные методы обработки кадровой документации.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Пятый семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями
- 2) Выполнение итоговой работы

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями
- 2) Выполнение итоговой работы

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Седьмой семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями
- 2) Выполнение итоговой работы

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П3.1 ПК-П1.2

Тема 1.1. Система управления персоналом организации

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

Тема 1.2. Состав и виды кадровых документов

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

Раздел 2. Организация работы документов в кадровом делопроизводстве

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П3.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П4.2

Тема 2.1. Состав и оформление документов при приеме на работу

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Оформление документов при приеме на работу

Деловая игра (ситуация) проводится с целью закрепления теоретических знаний студентов по рассматриваемой проблеме, развития навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Цель деловой игры. Проверить и оценить уровень теоретической подготовки студентов, закрепить практические навыки в области кадрового делопроизводства деятельности организаций, предприятий, фирм разных форм собственности и вида деятельности. Понять роль документов и их значение, как правой основы деятельности самой организации, так и сотрудников, и как базы создания рационального документационного обеспечения.

Деловая ситуация: оформление на работу.

Цель: формирование умений и навыков работы с документами трудового цикла - прием на работу.

Деловая игра проводится в парах. Один участник выполняет роль соискателя работы. Второй – сотрудника отдела кадров. Каждый из участников должен побывать и в той и в другой роли.

Этапы деловой игры.

1. Дайте общую характеристику деятельности организации, в которой Вы осуществляете/хотели бы осуществлять трудовую деятельность (организация на выбор

- студента). Опишите направления работы и основные задачи организации (возможно обращение к сайтам организаций и предприятий для характеристики основных направлений).
2. Вы сотрудник отдела кадров. Вам необходимо провести отбор претендентов на вакантную должность. Опишите этапы отбора и преимущественных характеристики участников отбора в соответствии с требованиями организации.
 3. Соискатель. Оформить от своего лица заявление о приеме на работу, резюме.
 4. Сотрудник отдела кадров. Оформить трудовой договор (с подробным описанием всех существенных условий договора), приказ о приеме на работу.
 5. Сформулируйте выводы по проведенной игре от лица сотрудника отдела кадров и соискателя работы

Тема 2.2. Документирование движения персонала

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:

Документирование движения персонала

Деловая игра (ситуация) проводится с целью закрепления теоретических знаний студентов по рассматриваемой проблеме, развития навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Деловая игра проводится в парах. Один участник выполняет роль работника. Второй – сотрудника отдела кадров. Каждый из участников должен побывать и в той и в другой роли. Каждый из игроков должен подготовить на своего коллегу следующий перечень документов:

1. Перевод:
 - ПРИКАЗ о переводе на другую работу
 2. Предоставление отпусков:
 - График отпусков и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска
 3. Командирование сотрудников
 - докладная записка руководству организации о необходимости выезда в командировку
 - приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку (формы № Т-9 и № Т-9а);
 - командировочное удостоверение работника (форма Т-10)
 - служебное задание с кратким отчетом о его выполнении (форма № Т-10а).
 - авансовый отчет об использовании выданных денежных средств
- Со всеми документами ознакомить работника. При необходимости поставить подпись при согласовании документа работником.

Тема 2.3. Документирование оценки деятельности персонала

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,

- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Документирование оценки деятельности персонала

Перечень вопросов:

1. Что такое аттестация и каковы цели ее проведения?
2. Какие категории сотрудников не аттестуются?
3. Какие формы аттестации работников бывают?
4. Этапы аттестации.

На основе изученного материала подготовить следующие документы:

- Приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации
- Представление на аттестацию работника
- График проведения аттестации
- Протокол заседания аттестационной комиссии
- Аттестационный лист
- Приказ об утверждении итогов аттестации

Тема 2.4. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

Тема 2.5. Ведение трудовых книжек и личных дел работников

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Задание 1.

Оформите трудовую книжку на своё имя.

Задание 2.

Заполните титульную страницу трудовой книжки на основе следующих сведений: Сидорова Анна Ивановна, 10 октября 1989 г. р., среднее профессиональное образование, секретарь-референт, книжка открыта – 21 ноября 2012 г. Дополните книжку титульную страницу следующими сведениями – получено высшее образование – бакалавр управления персоналом. Диплом СА № 123456 выдан Санкт-Петербургским университетом технологий управления и экономики 18 июля 2015 г.

Тема 2.6. Организация работы с документами

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Составьте перечень номенклатуры дел, циркулирующих в организации. Организация по выбору студента.

Тема 2.7. Организация хранения дел службы кадров

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П3.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Итоговый тест по дисциплине представлен в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для итоговой работы представлены в приложении 8,9

Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П3.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Итоговый тест по дисциплине представлен в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для итоговой работы представлены в приложении 8,9

Заочная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П3.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Итоговый тест по дисциплине представлен в приложении 7

2. Выполнение итоговой работы

Задания для итоговой работы представлены в приложении 8,9

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие: учебное пособие / А. И. Коломиец. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - 978-5-4499-3436-9. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/696314> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы: учебное пособие: учебное пособие / С. С. Великанова. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 144 с. - 978-5-4499-2892-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Корнилова, А. А. Защита персональных данных: учебное пособие: учебное пособие / А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмагилова. - Уфа: Башкирский государственный университет, 2020. - 119 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611314> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
4. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 54 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.

Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.

Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 7)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в

зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

I. Выполнение письменного задания

Письменная работа: реферат.

Критерии оценивания (максимальный балл – 20 б.):

- Наличие собственной аргументированной точки зрения – 0-4 б.
- Логичность и последовательность изложения – 0-4 б.
- Работа в аудитории 0-5 б.
- Наличие библиографического списка и ссылок в тексте реферата – 0-3 б.
- Наличие презентации по теме реферата 0-3 б.
- Оформление – 0-1 б.

Требования к содержанию письменной аналитической работы (реферат)

- глубокое понимание излагаемого материала;
- четкая формулировка целей и задач работы;
- раскрытие (определение) рассматриваемого понятия (определения, проблемы, термина);
- умение выделять главное;
- самостоятельность, логичность изложения;
- наличие выводов, сделанных самостоятельно.

Неумение четко и ясно излагать свои мысли расценивается как недостаток, вызванный, скорее всего, недостаточным усвоением материала или несамостоятельным характером работы.

Требования к оформлению реферата

- Объем реферата должен составлять не менее 5-7 страниц формата А4 компьютерного набора, кегль 14 через 1,5 интервала.
- Материал должен быть структурирован, поделен на разделы. Разделы с указанием страниц отражаются в «Содержании».
- Список использованной литературы должен составлять не менее 5 названий. Желательно использовать публикации последних лет. Если позволяет тема, приветствуется привлечение иностранной литературы. В тексте даются ссылки на использованную литературу.
- Реферат предваряется титульным листом.
- К реферату готовится презентация, слайды которой не должны содержать избыточного текстового материала. Приветствуются схемы, рисунки, таблицы и т.д., т.е. графическое представление информации.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Ключ для выбора реферата см. Приложение 4

Темы рефератов см. Приложение 5

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

Кейс см. Приложение 6

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.
2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.
3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия, лабораторные работы.
4. При подготовке к практическим занятиям, а также при выполнении самостоятельной

работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Учебный план курса «Кадровое делопроизводство» предполагает в основе изучения дисциплины использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение – практические занятия.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации дисциплины и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, письменные работы и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании письменных работ.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Кадровое делопроизводство
Количество зачетных единиц	4
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Система управления персоналом организации	10	10	14	Повторение и закрепление изученного материала по теме "Система управления персоналом организации"	зачет
2. Состав и виды кадровых документов	8	10	12	Повторение и закрепление изученного материала по теме "Официально-деловой стиль управленческих документов и его специфические черты"	зачет
3. Состав и оформление документов при приеме на работу	1	10	14	Познакомиться с содержанием документов, необходимых для оформления на работу	ДИ, зачет
4. Документирование движения персонала	1	8	18	Познакомиться с содержанием документов, обозначенных в тексте практической работы	ДИ, зачет
5. Документирование оценки деятельности персонала	4	10	12	Повторение и закрепление изученного по теме "Документирование оценки деятельности персонала"	зачет
6. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	5	10	12	Повторение и закрепление изученного по теме "Общие подходы к изданию приказов"	зачет
7. Ведение трудовых книжек и личных дел работников	10	10	18	Повторение и закрепление изученного по теме "Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек"	зачет
8. Организация работы с документами	10	10	16	Повторение и закрепление изученного материала по теме "Организация работы с документами"	зачет
9. Организация хранения дел службы кадров	10	10	12	Повторение и закрепление изученного материала по теме "Организация хранения дел службы кадров"	зачет
ИТОГО	59	88	128		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на</p>	0-25

		используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

буква фамилии	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о
Номер темы реферата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
буква фамилии	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	э	ю	я
Номер темы реферата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примерная тематика рефератов:

1. Документирование конфиденциальной информации (ПК-1, 31; ПК-3, 31)
2. Особенности конфиденциального электронного оборота (ПК-1, 31; ПК-3, 31;)
3. Оформление документов по трудовым правоотношениям (ПК-2, 31; ПК-3, 31; ПК-4, 31)
4. Составление номенклатур и текущее хранение дел (ПК-1, 31; ПК-2, 31, ПК4, 31)
5. Состав и виды кадровых документов (ПК-4, 31)
6. Состав и оформление документов при приеме на работу (ПК-1, 31)
7. Документирование движения персонала (ПК-3, 31;)
8. Документирование оценки деятельности персонала (ПК-3, 31;)
9. Организация хранения дел службы кадров (ПК-1, 31; ПК2, 31, ПК-3, 31;)
10. Современные способы и техника создания документов (ПК-4, 33)
11. Локальные нормативные акты организации (ПК-3, 32, ПК-4, 31)
12. Процедура регистрации кадровых документов (ПК-4, 31)
13. Общие нормы и правила оформления кадровых документов (ПК-4, 31)
14. Составление организационных, распорядительных документов (ПК-4, 32)

КЕЙС 1 (ПК-1, У1, У2)

Подготовить кадровую документацию на любого сотрудника организации, придуманной студентами:

- заполнить личную карточку сотрудника (по форме Т-2),
- трудовую книжку,
- создать приказ о приеме на работу (по форме Т-1),
- представление о переводе на другую должность
- и приказ о переводе на другую должность (по форме Т-5),
- заявление о предоставлении отпуска,
- приказ о предоставлении отпуска (по форме Т-6).

Прием на работу, предоставление отпуска, перевод на другую работу при необходимости отражаются в личной карточке сотрудника и в трудовой книжке.

КЕЙС 2 (ПК-2, У1, У2)

Подготовить кадровую документацию на примере организации, придуманной студентами:

- создать положение об обучении персонала
- составить график обучения персонала
- создать приказ о направлении на обучение сотрудника

КЕЙС 3 (ПК-3, У1, У2)

Подготовить кадровую документацию на примере организации, придуманной студентами:

- разработать положение о проведении аттестации персонала
- оформить приказ о проведении аттестации
- заполнить аттестационный лист сотрудника
- создать протокол заседания аттестационной комиссии
- создать приказ о мероприятиях по итогам аттестации

КЕЙС 4 (ПК-4, У1, У2)

Подготовить кадровую документацию на примере организации, придуманной студентами:

- создать штатное расписание
- создать правила внутреннего трудового распорядка
- создать положение о защите личных сведений
- оформить приказ (распоряжение) о поощрении работника (по форме Т-11)

Итоговый тест

1. Кадровая документация — это:

- а) совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала;
- б) совокупность документов учета и контроля;
- в) совокупность нормативно-методических документов.

2. Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой:

- а) документ, содержащий нормы, правила, единые требования к документам в организации;
- б) порядок действий с документами в соответствии с действующими нормами и правилами;
- в) перечень используемых документов.

3. К кадровому делопроизводству не относятся документы:

- а) финансовые;
- б) учетные;
- в) информационно-справочные.

4. Положение о персонале является документом:

- а) обязательным;
- б) рекомендуемым;
- в) по мере необходимости.

5. Оформление на работу по совместительству в трудовую книжку:

- а) записывается всегда;
- б) не записывается;
- в) записывается по желанию работника.

6. Трудовой договор заключается:

- а) на срок, который определяется работодателем;
- б) на определенный срок;
- в) на неопределенный срок;

7. Характеристика представляет собой:

- а) документ, удостоверяющий поручение кому-либо определенных действий, передачу определенных прав доверителя;
- б) официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности кого-либо;
- в) документ о выполняемых сотрудником функциях;

8. Номенклатура дел представляет собой:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

10. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

11. Что такое подлинник документа?

а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный в соответствии с установленными требованиями;

б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;

в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа.

12. Стандартизация – это

а) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;

б) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

в) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

13. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

а) дата, регистрационный номер документа;

б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;

в) резолюция, отметка о наличии приложений.

14. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

а) гриф утверждения

б) виза

в) гриф ограничения

15. Служба управления персоналом – это

а) совокупность подразделений и должностных лиц, носителей функции управления персоналом

б) это штатно-структурное подразделение организации, предназначенное для сбора данных об имуществе и обязательствах предприятия.

в) это аппарат, органы, совокупность лиц, которые управляют, руководят действиями людей.

16. Табель учета рабочего времени - это документ, который содержит информацию...

а) о фактически отработанном времени и количестве неявок за неделю

б) о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц

в) о фактически отработанном времени и количестве неявок за год

17. Управленческие документы составляются на _____ языке

а) научном

б) публицистическом

в) официально-деловом

18. Документирование управление кадрами представляет собой

а) учет рабочего времени

б) создание кадровых документов

в) оформление рабочих командировок

19. Организация работы с кадровой документацией – это

а) порядок передачи дел службы кадров

б) оформление поощрения работников

в) процесс обработки кадровых задач

20. Трудовой контракт – это

а) документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их.

б) персональное письменное обращение сотрудников к руководителю

в) документ, где ведется запись всей трудовой деятельности сотрудника

21. Трудовая книжка – это

а) совокупность документов, содержащих сведения о работнике

б) документ, где ведется запись всей трудовой деятельности сотрудника

в) документ, отражающий просьбу сотрудника к руководителю

22. Личный документ – это

а) приказ, распоряжение

б) устав, положение

в) заявление, резюме, автобиография

23. Резюме – это

а) документ, содержащий краткие автобиографические сведения

б) официальный документ, в котором содержатся сведения о служебной, научной и общественной деятельности человека.

в) описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни

24. Личный листок по учету кадров -это

а) краткая, сжатая информация о сотруднике

б) первоначальный учетный документ, являющийся основной составляющей личного дела

в) автобиографическая информация и паспорт гражданина

25. Основание для приема на работу – это

а) запись в трудовой книжке

б) заключение трудового договора

в) открытие бухгалтерией личного счета

26. Личный листок по учету кадров составляется

- а) специалистом службы управления персоналом
- б) специалистом бухгалтерии
- в) собственноручно при оформлении на работу

27. Условия трудового договора могут быть изменены

- а) по соглашению сторон в письменной форме
- б) по соглашению сторон в устной форме
- в) по решению одной из сторон

28. При заключении трудового договора необходимо предъявить следующий перечень документов:

а) паспорт – трудовую книжку – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – документы воинского учета (для военнообязанных) - документы об образовании

б) трудовую книжку – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – документы воинского учета (для военнообязанных) - документы об образовании

в) паспорт – трудовую книжку – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – документы воинского учета (для военнообязанных)

29. Трудовой договор оформляется

- а) в письменной форме, в двух экземплярах
- б) в письменной форме, в трех экземплярах
- в) в двух экземплярах

30. Прием на работу оформляется

- а) приказом (распоряжением) работодателя
- б) указом

в) наказом

31. Факт приема на работу в организацию фиксируется

- а) в журнале регистрации поступивших на работу
- б) в акте поступивших на работу
- в) нигде не регистрируется

32. Под движением кадров подразумевается:

- а) прием, перевод, увольнение работников; предоставление отпусков; командирование работников
- б) прием, перевод, увольнение работников;
- в) прием, перевод, увольнение работников; предоставление отпусков;

33. Перевод на другую работу, связанный с изменениями условий труда требует

- а) ничего не требует, перевод осуществляется автоматически
- б) согласия руководителя
- в) согласия работника

34. Когда инициатором перевода сотрудника на другую работу является работодатель, составляется

- а) представление
- б) приказ
- в) служебная записка

35. В комплект документов по оформлению командировок входят:

- а) приказ о направлении работника в командировку – командировочное удостоверение - служебное задание с кратким отчетом
- б) приказ о направлении работника в командировку – командировочное удостоверение – авансовый отчет

в) приказ о направлении работника в командировку – авансовый отчет

36. Командировочное удостоверение – это

а) это документ, который составляется с целью удостоверения времени пребывания сотрудника в служебной командировке и подтверждения расходов организации на командировку.

б) это документ, который составляется с целью удостоверения времени пребывания сотрудника в служебной командировке.

в) это документ для подтверждения расходов организации на командировку.

37. В командировочном удостоверении делаются отметки о

а) о времени и месте прибытия и убытия, заверенные подписью и печатью

б) о времени прибытия и убытия, заверенные подписью

в) о времени и месте прибытия и убытия

38. Командировочное удостоверение является

а) финансовым документом

б) статистическим документом

в) необязательным документом

39. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются

а) одновременно с отпуском по основной работе

б) произвольно от основного места работы

в) ежегодные оплачиваемые отпуска совместителям не предоставляются

40. Отпуск может быть

а) основным (28 дней)

- б) основным (28 дней) и дополнительным
- в) основным (28 дней) и факультативным

41. Очередность предоставления отпусков определяется:

- а) графиком отпусков
- б) указанием руководителя
- в) распоряжением

42. Аттестация работников — это

- а) периодическое освидетельствование персонала на профпригодность и соответствие занимаемой должности.
- б) освидетельствование персонала.
- в) показатели работников

43. Приказы по личному составу могут быть:

- а) индивидуальные и коллективные
- б) индивидуальные и сводные
- в) персональные и групповые

44. Личные карточки оформляются

- а) на всех работников
- б) принятых на временную работу
- в) не оформляются

45. В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- а) сведения о работнике – сведения о работе - сведения о награждениях и поощрениях
- б) сведения о работнике – сведения о работе
- в) сведения о работнике - сведения о награждениях и поощрениях

46. В документообороте организации различают следующие потоки документов:

- а) входящий, исходящий, внутренний
- б) входящий, нисходящий, внутренний
- в) входящий, внешний, производственный

47. Регистрация документов – это

- а) обеспечение учета и контроля за исполнением документов
- б) быстрый поиск документов
- в) запись учетных данных о документе

48. Электронный документооборот – это

а) единый механизм по работе с документами, предоставленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»

б) суммарное число внутренних, исходящих и входящих документов организации за некий период времени

в) передвижение документов с момента их получения или создания до окончания выполнения, сдачи или отправки в дело

49. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это

- а) аббревиатура
- б) номенклатура
- в) архивный список

50. Кто проводит экспертизу документа?

- а) руководитель организации
- б) секретарь или делопроизводитель
- в) экспертная комиссия

Образцы заданий

Задание 1. (ПК-1, У1) Артем впервые устраивался на работу, поэтому его одолевала масса вопросов: какие документы необходимо представить, какую информацию сообщить устно, а может, вообще ничего не сообщать. Поскольку ответов на вопросы самостоятельно он не нашел, то захватил с собой все имеющиеся ценности документы, включая похвальную грамоту за 4 класс. Инспектор по кадрам Яна, изучив представленные документы не на шутку растерялась: Артем и школу окончил, и колледж, и даже в армии успел отслужить. Какие записи необходимо внести в трудовую книжку инспектора по кадрам?

Задание 2. (ПК-1, У1) В компании «Р...» освободилась должность инженера-электрика. Занять вакансию предложили Василию Т., который работал в этой же организации технологом на условиях внутреннего совместительства. После того, как работник дал согласие занять новую должность, кадровик подготовил изменения в его трудовой договор и проект приказа о переводе. Все ли правильно сделал кадровый специалист?

Задание 3. (ПК-2, У1, У2) Компания существовала на рынке более 10 лет. Организационная структура представляла собой набор юридических лиц различной организационно-правовой формы. Кадровое делопроизводство в каждом юридическом лице велось бухгалтером и решало только задачи оформления трудовых отношений и ведения текущих операций приема, перевода, увольнения, оформления отпусков и командировок. Не проводилась оценка правовых и организационных рисков.

Правовая грамотность руководителей и бухгалтеров в применении трудового законодательства была низкой. В работе руководствовались устаревшими представлениями о нормах трудового права и были не в курсе последних изменений в Трудовом кодексе и законодательстве по труду. Каждый руководитель юридического лица выстраивал работу с сотрудниками с учетом своих представлений о правах и обязанностях работодателя, не используя все возможности и инструментарий трудового права для достижения нужного бизнесу результата.

Компания взяла курс на централизацию процессов управления и систематизацию бизнеса. Это повлекло за собой необходимость пересмотра трудовых отношений с сотрудниками и ряд кадровых управленческих решений. Руководство компании захотело навести порядок в кадровой документации и построить систему, минимизирующую правовые риски компании и позволяющую реализовывать нужные компании кадровые решения.

Задания:

1. Опишите этапы внедрения системы кадрового делопроизводства. Подчеркните слабые и сильные стороны.
2. Составьте программу обучения специалистов, ответственных за ведение кадрового делопроизводства.

Задание 4. (ПК-2, У1, У2). Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника.

ООО «Ариадна»
Отдел снабжения
18.05.2020 №2

Генеральному директору ООО «Ариадна»
Роктову В. М.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением должностных обязанностей работников прошу перевести инспектора Королькову О. Г. на должность ведущего инспектора и внести изменение в штатное расписание.

Начальник отдела снабжения

Мирончук

Мирончук С. В.

Задание 5. (ПК-4, У2)

Зоотехник ООО «Заря» Раков Василий Николаевич за добросовестную работу был награжден цветным телевизором «Горизонт». Был издан приказ о поощрении Ракова В. Н., подписанный генеральным директором Микрюковым Л. А. 23 апреля 2012 г. за № 73-к. Это было первое поощрение за труд Ракова В. Н. Инспектор отдела кадров Акопян Н. Г. на основании приказа сделала запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждениях». Найдите ошибки в записи в трудовую книжку о поощрении.

№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
01	23	апр.	2012 г.	Награжден цветным телевизором за добросовестный труд	Приказ от 23.04.2012 № 73-к

Задание 6 (ПК-4, У2)
Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа о поощрении работника.

Унифицированная № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Радиус» наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301027
		18276345

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления
20	12.01.12

за активное участие в организации выставки «Маркетинг-2011»
мотив поощрения

вручить ценный подарок (часы)

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6
<i>Поляков И. С.</i>	<i>14</i>	<i>Отдел рекламы и маркетинга</i>	<i>Старший маркетолог</i>	<i>2 000</i>	<i>Поляков</i>
<i>Аристова А. И.</i>	<i>32</i>	<i>Отдел рекламы и маркетинга</i>	<i>Дизайнер</i>	<i>2 000</i>	<i>Аристова</i>

Основание: представление

начальника финансового отдела Васнецова П. П.

Руководитель организации _____
Генеральный директор
должность

_____ личная подпись

_____ **М. А. Колотов**
расшифровка подписи

Задание 7. (ПК-4, У1) Отдельным сотрудникам организации казалось, что последняя пятница марта никогда не закончится. Как снег на голову к концу рабочего дня свалились крупные покупатели. Сами-то они были не очень крупные, но партию товара желали приобрести значительную. В связи с этим к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени были привлечены бухгалтеры – близняшки Анастасия и Алевтина, а также кладовщик Владимир. Даже водитель Георгий, смотрящий очередную серию любимого сериала в свой законный выходной, был призван на помощь. Пришлось потрудиться и инспектору по кадрам Полине, ведущей в организации табель

учета рабочего времени. Отработанное время каких сотрудников ей необходимо учесть отдельно в таблице учета рабочего времени?

Задание 8. (ПК-3, У1, У2) Найдите ошибки, допущенные при оформлении приказа о проведении аттестации.

«Альфа»
ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 115
о проведении аттестации

г. Москва

07.12.2020

В целях проверки соответствия сотрудников организации занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с **09.12.2013** по **12.12.2020** плановую аттестацию сотрудников организации.
2. Утвердить список сотрудников, подлежащих аттестации.
3. Утвердить график проведения аттестации.
4. Для проведения аттестации создать комиссию в следующем составе:
 - **начальник отдела кадров Е.Э. Громова** (председатель комиссии);
 - **главный бухгалтер А.С. Глебова** (член комиссии);
 - **председатель выборного профсоюзного органа Т.П. Мухина** (член комиссии);
 - **заместитель директора А.С. Кондратьев** (член комиссии);
 - **секретарь Е.В. Иванова** (секретарь комиссии).
5. Начальникам отделов организовать работу по подготовке характеристик сотрудников и передать их аттестационной комиссии в срок до **13 декабря 2020 года**.
6. **Начальнику отдела кадров** организовать методическую подготовку проведения аттестации.
7. После проведения аттестации председателю аттестационной комиссии и секретарю предоставить материалы аттестации **директору** в срок до **17 декабря 2020 года**.

Директор

А.В. Львов

С приказом ознакомлены:

07.12.2013

Е.Э. Громова

07.12.2013

А.С. Глебова

07.12.2013

Т.П. Мухина

07.12.2013

А.С. Кондратьев

07.12.2013

Е.В. Иванова

**Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине "Кадровое
делопроизводство"**

1. Система управления персоналом организации
2. Кадровая политика в современных условиях
3. Организационная структура и функции службы управления персоналом
4. Кадровое обеспечение службы управления персоналом
5. Документирование управленческой деятельности
6. Понятие документирования
7. Унификация и стандартизация управленческих документов
8. Правила оформления управленческих документов
9. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов
10. Состав и виды кадровых документов
11. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом
12. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами
13. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб
14. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками
15. Состав и оформление документов при приеме на работу
16. Процедура документационного оформления при приеме на работу
17. Составление анкеты и автобиографии
18. Заключение трудового договора
19. Документирование движения персонала
20. Классификация документов, характеризующих движение кадров
21. Перевод работника на другую работу
22. Документация по оформлению служебных командировок
23. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление
24. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника
25. Документирование оценки деятельности персонала. Общие понятия
26. Порядок проведения и оформления аттестации работников
27. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма
28. Поощрения и взыскания дисциплинарных взысканий
29. Разрешение трудовых споров
30. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек
31. Общие подходы к изданию приказов
32. Особенности оформления приказов по личному составу
33. Оформление личных карточек
34. Ведение трудовых книжек и личных дел работников
35. Трудовые книжки и правила их ведения
36. Формирование личных дел работников
37. Организация работы с документами. Документооборот
38. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание
39. Формирование дел
40. Организация хранения дел службы кадров
41. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия
42. Оформление дел
43. Передача дел на архивное хранение
44. Современные способы и техника создания документов