

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лилия Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 07:51:18
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 "Организация документационного обеспечения управления персоналом"

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Квалификация **МАГИСТР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

Донецк
2023

Составители:
канд.экон.наук, доцент

Л.С. Ляхова

Рецензент:
канд.экон.наук, доцент

А.А. Киселева

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Организация документационного обеспечения управления персоналом" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 24.04.2023 г. № 12

Заведующий кафедрой:
канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель изучения дисциплины: обеспечить формирование у студентов знаний и представлений о специфике организации документационного обеспечения процесса управления персоналом, навыков документального оформления основных управленческих процедур.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.Изучение сущности, основополагающих целей и задач документационного обеспечения управления персоналом;	
2.Изучение правил современного делопроизводства, сложившегося опыта подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом требований законодательных актов и нормативных документов;	
3.Получение представлений об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управления персоналом;	
4.Формирование у обучающихся практических умений и навыков составления и оформления соответствующих документов.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.01
1.3.1. Дисциплина "Организация документационного обеспечения управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:	
Кадровое обеспечение организации	
Технологии оценки человеческих ресурсов	
Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации	
Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	
1.3.2. Дисциплина "Организация документационного обеспечения управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.2: Знает порядок организации и ведения кадрового делопроизводства, требования действующего трудового и архивного законодательства, порядок разработки локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации, способен обеспечить эффективную организацию кадрового документооборота в организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства
Уровень 2	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства; требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов;
Уровень 3	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства; требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов; порядок разработки локальных нормативно-правовых актов регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации
Уметь:	
Уровень 1	планировать работу по организации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства
Уровень 2	планировать и анализировать работу по организации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства
Уровень 3	планировать, анализировать и определять пути оптимизации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства
Владеть:	
Уровень 1	первичными навыками ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации
Уровень 2	навыками ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации на уровне исполнителя
Уровень 3	навыками организации и ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации на уровне руководителя

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-8.2: Применяет на практике знания по составлению и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных</i>	
Знать:	
Уровень 1	требования действующего законодательства по защите персональных данных
Уровень 2	требования действующего законодательства по защите персональных данных
Уровень 3	требования действующего законодательства по защите персональных данных; сущность, содержание и порядок разработки, внедрения хранения управленческой и кадровой документации, в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать проекты основных кадровых документов
Уровень 2	разрабатывать проекты основных документов по учету кадров
Уровень 3	разрабатывать проекты основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления основных документов по учету кадров
Уровень 2	навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности
Уровень 3	навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных
<i>В результате освоения дисциплины "Организация документационного обеспечения управления</i>	
3.1	Знать:
	Теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота
	Сущность, порядок подготовки и оформления локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала)
3.2	Уметь:
	разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала)
3.3	Владеть:
	навыками организации и осуществления кадрового документооборота;
	способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, высвобождения персонала)
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<i>Промежуточная аттестация</i>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Организация документационного обеспечения управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Организация документационного обеспечения управления персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом						
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом /Лек/	3	2	ПК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом /Сем зан/	3	4	ПК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом /Ср/	3	4	ПК-7.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Лек/	3	2	ПК-7.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Сем зан/	3	4	ПК-7.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности /Ср/	3	5	ПК-7.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Лек/	3	2	ПК-7.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Сем зан/	3	4	ПК-7.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Сущность и порядок составления локальных актов организации /Ср/	3	5	ПК-7.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 1.4. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Лек/	3	2	ПК-8.2	Л2.1 Л1.1Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Сем зан/	3	4	ПК-8.2	Л2.1 Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба /Ср/	3	5	ПК-8.2	Л2.1 Л1.1 Л1.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения						
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Лек/	3	2	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Сем зан/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала /Ср/	3	5	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Лек/	3	2	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Сем зан/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу /Ср/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Лек/	3	2	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Сем зан/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников /Ср/	3	5	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 3. Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства						
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Лек/	3	2	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Сем зан/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников /Ср/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Лек/	3	2	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Сем зан/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала /Ср/	3	5	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Лек/	3	2	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Сем зан/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола /Ср/	3	4	ПК-8.2	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	3	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Организация документационного обеспечения управления персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Организация документационного обеспечения управления персоналом» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Нови, И. Н.	Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие (84 с.)	Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018
Л1.2	Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слинков	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ляхова Л.С.	Организация документационного обеспечения управления персоналом : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом" очной / заочной форм обучения (16)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
Л3.2	Ляхова Л.С.	Организация документационного обеспечения управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом" очной / заочной форм обучения (14)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.3	Ляхова Л.С.	Организация документационного обеспечения управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом" очной / заочной форм обучения (85 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/	http://www.personalkadry.ru/
Э2	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/	http://www.kadrovik.ru
Э3	Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/	http://profkadrovik.ru/
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. –	http://kdelo.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. -	http://www.kadrovik.ru/ , свободный

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации;
Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурсов "Яндекс телемост" и "Jazz sber".

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:
ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;
ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>;
Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
Информационные справочные системы:
Научная библиотека РАНХиГС. URL:<http://lib.ranepa.ru/>;
Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;
Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru;
Электронная библиотека Grebennikon. URL:<http://grebennikon.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:
читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.
Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы

ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов для самоподготовки

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления персоналом в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом.
3. Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы.
4. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации.
5. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации.
6. История становления и развития документационного обеспечения управления в стране.
7. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
8. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления персоналом организации.
9. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
10. Характеристика службы документационного обеспечения на предприятии.

Вопросы к зачету

1. Состав и значение кадровой документации
2. Понятие и виды кадровой документации
3. Специфика кадровых документов
4. Классификация кадровой документации
5. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия
6. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
7. Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы
8. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации
9. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации
10. Назначение, виды, правовая основа разработки и принятия локальных нормативных актов в сфере управления персоналом
11. Обязательные локальные нормативные акты и документы организации: виды, порядок составления и утверждения
12. Факультативные локальные нормативные акты и документы : виды, порядок составления и утверждения
13. Штатное расписание: назначение, порядок подготовки и утверждения
14. Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой
15. Приказы по личному составу: виды, характерные особенности
16. Документы, сопутствующие изданию приказов виды, назначение, порядок составления
17. Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие
18. Документы обеспечивающие этап поиска персонала
19. Документирование приема персонала на работу
20. Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу
21. Документирование временного перевода сотрудника
22. Документирование постоянного перевода сотрудника
23. Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника
24. Документационное обеспечение расторжения трудового договора по соглашению сторон

25. Документационное обеспечение прекращения срочного трудового договора
26. Документационное обеспечение расторжения трудового договора по инициативе работника
27. Документационное обеспечение расторжения трудового договора в связи с изменением его условий
28. Документационное обеспечение увольнения сотрудника по медицинским показаниям
29. Документационное обеспечение увольнения сотрудника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
30. Документационное обеспечение увольнения сотрудника вследствие нарушения правил заключения трудового договора
31. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
32. Виды отпусков работника и основные документы, регламентирующие их предоставление
33. Документационное сопровождение предоставления сотруднику ежегодного дополнительного отпуска
34. Документационное сопровождение предоставления сотруднику отпуска без сохранения заработной платы
35. Документационное сопровождение предоставления сотруднику учебного отпуска
36. Документационное сопровождение отзыва сотрудника из отпуска
37. Аттестация персонала: понятие, цель, задачи и правовое регулирование
38. Порядок проведения аттестации персонала
39. Документационное обеспечение процедуры аттестации работников аппарата управления
40. Документационное обеспечение реализации результатов аттестации
41. Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников организации
42. Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета
43. Организация первичного ведения военно-учетного стола

5.2. Темы письменных работ

Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий

1. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
2. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
3. Документирование процедуры изменения трудового договора.
4. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
7. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.
8. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
9. Документирование процесса проведения аттестации.
10. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
11. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
13. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация документационного обеспечения управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Организация документационного обеспечения управления персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, сообщение
 Вопросы для обсуждения
 Тестовые задания
 Вопросы к зачету

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Письменная работа по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии проводится контроль знаний по разделу в виде тестирования.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – выполнение контрольного задания по окончанию изучения раздела дисциплины. Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;
самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;
подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений;
подготовка к тестированию;

выполнение индивидуальных заданий (письменно) – предполагает выполнение научного исследования по выбранной и согласованной с преподавателем проблеме. Предполагаются следующие варианты конечного результата выполнения индивидуального задания:

реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

научная статья, опубликованная или подготовленная к публикации в научных изданиях;

тезисы доклада на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах и т.п. опубликованные либо подготовленные к публикации;

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и сообщений.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места.

Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в сфере управления развитием персонала, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Организация документационного обеспечения
управления персоналом»

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Составитель	доцент, канд. экон. наук, доцент Л.С. Ляхова

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Организация документационного обеспечения управления персоналом» для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») очной формы обучения.

Составители: доцент, канд. экон. наук., доцент Л.С. Ляхова

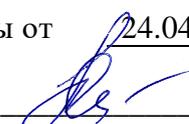
ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 24.04.23 № 12

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

А.М. Стадник
(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 по дисциплине (модулю) «Организация документационного обеспечения управления персоналом»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
 (сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Б1.В.ДВ.01.02 Часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовое задание, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу.
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	3
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	62
Лекционные занятия	20
Семинарские занятия	40
Консультации	2
Самостоятельная работа	46
Контроль	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Зачет с оценкой</i>

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ПК-7: Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ПК-7.2: Знает порядок организации и ведения кадрового делопроизводства, требования действующего трудового и архивного законодательства, порядок разработки локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации, способен обеспечить эффективную организацию кадрового документооборота в организации	Знать:	
		порядок организации и ведения кадрового делопроизводства	ПК-7.2 3-1
		требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов	ПК-7.2 3-2
		порядок разработки локальных нормативно-правовых актов регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации	ПК-7.2 3-3
		Уметь:	
		планировать, анализировать и определять пути оптимизации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства	ПК-7.2 У-1
		Владеть:	
		навыками организации и ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации	ПК-7.2 В-1
ПК-8 Способен применять на практике знания трудового,	ПК-8.2 Применяет на практике знания по составлению и организации хранения	Знать:	
		требования действующего законодательства по защите персональных данных	ПК-8.2 3-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
архивного, налогового, миграционного, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных	сущность, содержание и порядок разработки, внедрения хранения управленческой и кадровой документации, в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных	ПК-8.2 3-2
		<i>Уметь:</i>	
		разрабатывать проекты основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	ПК-8.2У-1
		<i>Владеть:</i>	
		навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных	ПК-8.2 В-1

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом				
1	Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	3	ПК-7.2 3-1 ПК-7.2 3-2 ПК-7.2 У-1 ПК-7.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
2	Тема 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	3	ПК-7.2 3-1 ПК-7.2 3-2 ПК-7.2 У-1 ПК-7.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
3	Тема 1.3. Сущность и порядок	3	ПК-7.2 3-3	Устный опрос,

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	составления локальных актов организации		ПК-7.2 У-1 ПК-7.2 В-1	доклад (сообщение), дискуссия
4	Тема 1.4. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба	3	ПК-8.2 3-2 ПК-8.2У-1 ПК-8.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения				
4	Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала	3	ПК-8.2 3-2 ПК-8.2 3-1 ПК-8.2У-1 ПК-8.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
5	Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу	3	ПК-8.2 3-2 ПК-8.2У-1 ПК-8.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
6	Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников	3	ПК-8.2 3-2 ПК-8.2У-1 ПК-8.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства				
7	Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников	3	ПК-8.2 3-2 ПК-8.2У-1 ПК-8.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
8	Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала	3	ПК-8.2 3-2 ПК-8.2У-1 ПК-8.2 В-1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
9	Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола	3	ПК-8.2 3-2 ПК-8.2У-1 ПК-8.2 В-1	Устный опрос, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2			
Темы	Т. 1.1	Т.1.2	Т.1.3	Т.1.3	Т.2.1	Т.2.2	Т.2.2	Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5
Виды работ: Лекции (ведение конспекта)	-	-	-		-	-	-	
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-	-	-	-	-	-	
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	
Сумма баллов	32				24			

Сумма баллов по разделу	Раздел 3			Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5	Научная составляющая - 5	Сумма баллов за дисциплину - 100
Темы	Т.3.1	Т.3.2	Т.3.3			
Виды работ: Лекции (ведение конспекта)	-	-	-			
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2			
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-	-			
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2			
Сумма баллов	24					

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

1 балл (отлично) - ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

0,75 балла (хорошо) - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «2 балла (хорошо)», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

0,5 балла (удовлетворительно) - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0 баллов (неудовлетворительно) – ставится (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	Состав и значение кадровой документации Понятие и виды кадровой документации Специфика кадровых документов Классификация кадровой документации Основные способы организации регистрации кадровых документов Журналы регистрации кадровых документов, которые обязательно должны вестись в

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины
	<p>организации Журналы учета на факультативной основе Оформление регистрационного журнала Возможности применения программных специализированных кадровых компьютерных программ</p>
Тема 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	<p>Личное дело: понятие, назначение, содержание Организация ведения и хранения личных дел Порядок оформления личной карточки работника Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения</p>
Тема 1.3. Сущность и порядок составления локальных актов организации	<p>Обязательные локальные нормативные акты и документы Факультативные локальные нормативные акты и документы Штатное расписание и график отпусков</p>
Тема 1.4. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба	<p>Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой Приказы по личному составу Документы, сопутствующие изданию приказов: командировочное удостоверение (форма Т-10) служебное задание (форма Т-10а) записка-расчет о предоставлении отпуска работнику записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы. Документы, служащие основанием для издания приказов: заявления работников об отпуске и увольнении по собственному желанию, Документы, предоставляемые по запросу работника</p>
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО ДВИЖЕНИЯ	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала	<p>Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие Документы обеспечивающие этап поиска персонала: заявка на поиск и отбор персонала; квалификационные требования к соискателю вакансии; объявление о вакансии. Документы обеспечивающие этап отбора персонала: резюме; анкета;</p>

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</i>
	автобиография; личное заявление работника.
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора Трудовой договор Приказ о приеме на работу
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников	Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу Документирование временного перевода сотрудника Документирование постоянного перевода сотрудника
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников	Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника Особенности прекращения трудовых отношений в зависимости от вида обстоятельств увольнения сотрудника: расторжение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; расторжение трудового договора в связи с изменением его условий; увольнение по медицинским показаниям; увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала	Аттестация: понятие, цель, задачи и правовое регулирование Критерии оценки работников Порядок проведения аттестации Аттестация работников аппарата управления Реализация результатов аттестации
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола	Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников (обязанности организации по ведению ВУР) Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета (вариант) Организация первичного ведения ВУС

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом:

правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,5 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

<i>Баллы</i>	<i>% правильных ответов</i>	<i>Оценка (государственная)</i>
5	75-100	Отлично
4	51-75	Хорошо
3	25-50	Удовлетворительно
2	менее 25	Неудовлетворительно

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Выберите один верный ответ

Задание 1.1. Перечень документов, обеспечивающий кадровый учет в организации:

- а) не зависит от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- б) зависит от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- в) зависит от способа ведения документооборота в организации;
- г) зависит от сферы деятельности организации.

Задание 1.2. В состав документов по оформлению и учету труда работников не входит:

- а) личная карточка работника;
- б) приказы по личному составу: «о приеме на работу», «переводе на другую работу», «предоставлении отпуска», «об увольнении»;
- в) должностные (рабочие) инструкции и регламенты;
- г) трудовые книжки.

Задание 1.3. В состав документов отражающих порядок организации труда, а также регламентирующих закрепление и реализацию функций управления персоналом не входит:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положения о структурных подразделениях;
- г) личные карточки работников;
- д) штатное расписание».

Задание 1.4. Движение кадровых документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело, это:

- а) кадровое делопроизводство;
- б) кадровое администрирование;
- г) кадровый документооборот;
- д) кадровое документирование.

Задание 1.5. Фиксация фактов и событий, связанных с обеспечением организации персоналом, его движением, т.е. документальное оформление всех кадровых процедур является:

- а) целью составления кадровой документации;
- б) порядком составления кадровой документации;
- в) условием функционирования кадровой службы;
- г) обязанностью каждого сотрудника организации.

Задание 1.6. Что не относится к составу организационно-правовой документации:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) штатное расписание;
- в) трудовая книжка;
- г) график отпусков.

Задание 1.7. Что не относится к составу персональной документации:

- а) трудовая книжка;
- б) личное дело;
- в) график отпусков;
- г) личная карточка работника.

Задание 1.8. Что не относится к составу локальных документов организации:

- а) Коллективный договор;
- б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- г) Положение об аттестации персонала;
- д) Типовая инструкция по организации делопроизводства в органах государственной власти и местно самоуправления Донецкой Народной Республики.

Задание 1.9. К какому виду можно отнести документы, которые заполняются на основании личных документов сотрудников:

- а) производные документы по учету кадров;
- б) исходные документы по учету кадров;
- в) распорядительные документы;
- г) документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.

Задание 1.10. Какие из перечисленных видов документов не относятся к составу информационно-расчетных документов:

- а) личная карточка работника;
- б) личное дело сотрудника;
- в) должностная инструкция;
- г) табель учета рабочего времени.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО ДВИЖЕНИЯ

Выберите один верный ответ

Задание 2.1. Какой документ может считаться основанием для внесения в учетные документы работника сведений об увольнении:

- а) заявление;
- б) приказ о прекращении трудового договора;
- в) докладная записка;

г) акт.

Задание 2.2. Какой из нижеперечисленных видов отказа в заключении трудового договора являются незаконными:

- а) в связи с отсутствием регистрации по месту пребывания;
- б) в связи с низкой квалификацией;
- в) в связи с несоответствием уровня квалификации;
- г) в связи с отсутствием соответствующих знаний и опыта работы.

Задание 2.3. Какое из нижеперечисленных действий не является обязательным при приеме гражданина на работу:

- а) заключение трудового договора;
- б) издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- в) оформление трудовой книжки;
- г) оформление личного дела.

Задание 2.4. Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными при увольнении работника:

- а) издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора;
- б) выдача работнику копии приказа о прекращении трудового договора без его просьбы;
- в) заполнение соответствующего раздела личной карточки (форма № Т-2);
- г) внесение записи об увольнении в трудовую книжку.

Задание 2.5. Куда заносятся сведения о приеме на работу:

- а) в трудовую книжку;
- б) в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в) в табель учета рабочего времени;
- г) на информационный стенд организации в виде приказа;

Задание 2.6. Основанием для оформления приказа о прекращении трудового договора по соглашению сторон является:

- а) заявление работника;
- б) соглашение сторон, оформленное в письменной форме;
- в) устная договоренность между сторонами трудового договора;
- г) докладная записка руководителя структурного подразделения.

Задание 2.7. Изменения в технике и технологии производства осуществляются:

- а) работодателем по своему усмотрению;
- б) работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации;
- в) работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации;
- г) работодателем с разрешения государственной инспекции по труду.

Задание 2.8. Каким документом должен предупредить работодателя о своем желании уволиться:

- а) телефонограммой;
- б) докладной запиской;
- в) заявлением;
- г) служебной запиской.

Задание 2.9. Каким документом работодатель должен предупредить работника о его увольнении по причине сокращения штата:

- а) докладной запиской;

- б) уведомлением;
- в) актом;
- г) распоряжением.

Задание 2.10. В каких случаях должно выплачиваться выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работодателя:

- а) сокращения численности или штата работников организации;
- б) несоответствия работника занимаемой должности;
- в) прогула;
- г) увольнение работника по переводу в другую организацию.

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Выберите один верный ответ

Задание 3.1. Отметьте документы, которые не относятся к составу основных документов, регламентирующих предоставление отпуска работнику:

- а) график отпусков;
- б) заявление о предоставлении отпуска;
- в) служебная записка о предоставлении отпуска;
- г) приказ о предоставлении отпуска.

Задание 3.2. Отметьте вариант, который наиболее полно соответствует выражению: «При определении очередности предоставления отпусков нужно соблюдать следующие правила»:

- а) начальник и заместитель начальника подразделения не должны уходить в отпуск одновременно;
- б) в отделе должны постоянно оставаться, по крайней мере, один два сотрудника;
- в) одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты, занимающие одинаковые должности (например, не могут отдыхать сразу все бухгалтеры);
- г) должны быть соблюдены все вышеперечисленные правила.

Задание 3.3. Какая из нижеперечисленных унифицированных форм оформляется для оформления и учета отпусков:

- а) унифицированная форма Т-2;
- б) унифицированная форма Т-1;
- в) унифицированная форма Т-3 (ДНР) Т-6 (РФ);
- г) унифицированная форма Т-4.

Задание 3.4. Выберите категорию сотрудников организации, которые не подлежат аттестации или не обязаны ее проходить:

- а) сотрудники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- б) сотрудники, замещающие должности меньше года,
- в) сотрудники, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должностей, беременные женщины;
- г) все вышеперечисленные категории сотрудников.

Задание 3.5. Какое из нижеперечисленных решений, изменяющее или сохраняющее аттестуемому занимаемую должность, может быть вынесено по результатам аттестации аттестационной комиссией:

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- в) не соответствует замещаемой должности;
- г) все вышеперечисленные варианты решений

Задание 3.6. Каким основным локальным нормативно-правовым актом организации регламентируется процедура аттестации сотрудников:

- а) Положение об аттестации сотрудников;
- б) Коллективный договор;
- в) Правила внутреннего трудового распорядка;
- д) Все вышеперечисленные документы.

Задание 3.7. Кем утверждается Положение об аттестации сотрудников организации:

- а) Руководителем кадровой службы;
- б) руководителем организации;
- в) руководителем профсоюзной организации;
- г) руководителем структурного подразделения.

Задание 3.8. В положении об аттестации сотрудников организации должны быть прописаны:

- а) порядок проведения аттестации сотрудников;
- б) критерии оценки результатов работы сотрудников;
- в) состав аттестационной комиссии;
- г) все вышеперечисленное.

Задание 3.9. Выберите ответ, наиболее полно раскрывающий функции организаций и обязанности их должностных лиц в области обороны:

- а) выполнение мобилизационных заданий по подготовке и созданию на военное время специальных формирований;
- б) обеспечение и участие в выполнении мероприятий по гражданской и территориальной обороне;
- в) осуществление воинского учета работников и в соответствии с законодательством;
- г) все вышеперечисленные функции.

Задание 3.10. Выберите ответ, наиболее полно раскрывающий обязанности должностных лиц организаций независимо от форм собственности:

- а) исполнение своих обязанностей в области обороны, предусмотренные для них действующим законодательством;
- б) создание работникам необходимых условий для исполнения ими воинской обязанности в соответствии с действующим законодательством;
- в) оказание содействия в создании организаций, деятельность которых направлена на укрепление обороны;
- г) все вышеперечисленные обязанности.

2.3. Рекомендации по оцениванию дискуссионных вопросов

Максимальное количество баллов	Критерии
1	<ul style="list-style-type: none">- полное раскрытие темы;- указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;- правильная формулировка понятий и категорий;- самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
0,7	<ul style="list-style-type: none">- недостаточно полное раскрытие темы;- несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;- репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений;- недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
0,5	<ul style="list-style-type: none">- отражение лишь общего направления темы;- наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;- неспособность осветить современное состояние проблемы
0*	<ul style="list-style-type: none">- содержание темы не раскрыто;- большое количество существенных ошибок;- отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

* балл в журнал не ставится

ТЕМЫ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

1. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
2. Преимущества и недостатки применения унифицированных форм документов
3. Поясните взаимосвязь между кадровым документооборотом, кадровым делопроизводством, и кадровым делом
4. В чем заключается основная цель классификация кадровых документов?

Тема 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

1. Особенности хранения личных дел

2. Порядок выдачи личных дел для служебного пользования
3. Оформление личных карточек совместителей
4. Организация ведения, хранения и выдачи трудовых книжек

Тема 1.3. Сущность и порядок составления локальных актов организации

1. Роль и назначение локальных нормативно-правовых актов организации
2. Преимущества и недостатки наличия локальных нормативно-правовых актов организации

Тема 1.4. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Чем отличается служебная командировка от служебной поездки?
2. Что компенсируется работнику, направленному в служебную командировку?
3. В каких случаях сотруднику, направленному в служебную командировку, не выплачиваются суточные.

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Чем отличаются документы «резюме», «анкета» и «автобиография»?
2. Необходимо ли заявление работника о приеме на работу?
3. В каких случаях при приеме на работу требуется справка об отсутствии судимости?

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. В чем документирование перевода сотрудника отличается от документирования его перемещения

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Как регламентируется предоставление отпуска по совместительству?
2. При каких условиях допускается отзыв из отпуска, и как он регламентируется?
3. По каким основаниям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?

Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала

1. Влияние качества документационного обеспечения аттестации персонала на эффективность ее организации и проведения

2.4. Рекомендации по оцениванию докладов (сообщений)

Максимальное количество баллов	Критерии
2	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических

Максимальное количество баллов	Критерии
	и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
1	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
0,7	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
0,5	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

1. Перечень знаний, которыми должно владеть должностное лицо, отвечающее за организацию и осуществление кадрового документооборота.
2. Негативные последствия для организации-работодателя и ее сотрудников, руководство которой не уделяет должного внимания организации кадрового документооборота.
3. Специфика кадровых документов
4. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
5. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации.
6. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации

Тема 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

1. Особенности условного обозначения дел в зависимости от сроков их хранения.
2. Специфические особенности кадровой документации.
3. Порядок исправления ошибок и внесения изменений в трудовые книжки.

Тема 1.3. Сущность и порядок составления локальных актов организации

1. Роль и назначение локальных нормативно-правовых актов организации.
2. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.

Тема 1.4. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Состав и характеристика основных документов, регламентирующие направление сотрудников в служебные командировки.
2. Документы, служащие основанием для издания приказов
3. Документы, предоставляемые по запросу работника

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Технология разработки и структура документа «заявка на поиск и отбор персонала».
2. Правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
3. Дополнительные условия трудового договора
4. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
5. Документирование процедуры изменения трудового договора.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
7. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. Основные причины перевода сотрудника.
2. Порядок документирования временного перевода сотрудника.
3. Порядок документирования постоянного перевода сотрудника.

Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников

1. Порядок расторжения трудового договора по различным основаниям.
2. Документы, являющиеся основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника
3. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Состав и характеристика основных документов, регламентирующих предоставление отпуска работникам
2. Нормативно-правовое регулирование предоставления удлиненного основного отпуска категориям работников, имеющих на это право.

Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала

1. Документирование процесса проведения аттестации.
2. Состав и структура документов, регламентирующих порядок подготовки и проведения аттестации персонала.
3. Документационное обеспечение работы аттестационной комиссии

2.5. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (практических заданий по дисциплине).

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
2	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
1	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа
0,5	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ
0*	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе

*балл в журнал не ставится

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Практическое задание 1 к теме 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

Описание ситуации. Вы начальник кадровой службы ООО «Восток».

Задание. Составьте номенклатуру дел кадровой службы своего предприятия.

Практическое задание 2 к теме 1.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

Распределите нижеприведенный перечень кадровых документов по их видам, заполнив графу 2 таблицы

Вид кадровых документов	Название документа
Документация по приему на работу	
Документация по переводу на другую работу	
Документация по увольнению с работы	
Документация по оформлению отпусков	
Документация по оформлению поощрений	
Документация по оформлению дисциплинарных взысканий	

заявление о приеме на работу;
трудовой договор;
приказ о приеме на работу;
протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.
заявление о переводе на другую работу;
представление о переводе на другую работу;
приказ о переводе на другую работу.
заявление об увольнении;
приказ об увольнении;
протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.
график отпусков;
заявление о предоставлении отпуска;
приказ о предоставлении отпуска.
представление о поощрении;
приказ о поощрении;
протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.
докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.

Тема 1.4. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку.
2. Подготовьте командировочное удостоверение для пребывания работника в служебной командировке по образцу формы № Т-10 (все поля подлежат обязательному заполнению).

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.
2. А.М. Кручинин оформляется в ООО«Торнадо» бухгалтером.
В письменном виде:
 - а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;
 - б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;
 - в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;
 - г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.на этапе поиска персонала.

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. Составьте схему составления документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
2. Составьте приказ о переводе работника В.П. Трушкина на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам.
2. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска работникам, усыновившим ребенка.
3. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по уходу за ребенком.

ВОПРОСЫ К зачету ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Состав и значение кадровой документации
2. Понятие и виды кадровой документации
3. Специфика кадровых документов
4. Классификация кадровой документации
5. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия
6. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
7. Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы
8. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации
9. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации
10. Назначение виды, правовая основа разработки и принятия локальных нормативных актов в сфере управления персоналом
11. Обязательные локальные нормативные акты и документы организации: виды, порядок составления и утверждения

12. Факультативные локальные нормативные акты и документы : виды, порядок составления и утверждения
13. Штатное расписание: назначение, порядок подготовки и утверждения
14. Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой
15. Приказы по личному составу: виды, характерные особенности
16. Документы, сопутствующие изданию приказов виды, назначение, порядок составления
17. Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие
18. Документы обеспечивающие этап поиска персонала
19. Документирование приема персонала на работу
20. Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу
21. Документирование временного перевода сотрудника
22. Документирование постоянного перевода сотрудника
23. Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника
24. Документационное обеспечение расторжения трудового договора по соглашению сторон
25. Документационное обеспечение прекращения срочного трудового договора
26. Документационное обеспечение расторжения трудового договора по инициативе работника
27. Документационное обеспечение расторжения трудового договора в связи с изменением его условий
28. Документационное обеспечение увольнения сотрудника по медицинским показаниям
29. Документационное обеспечение увольнения сотрудника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
30. Документационное обеспечение увольнения сотрудника вследствие нарушения правил заключения трудового договора
31. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
32. Виды отпусков работника и основные документы, регламентирующие их предоставление
33. Документационное сопровождение предоставления сотруднику ежегодного дополнительного отпуска
34. Документационное сопровождение предоставления сотруднику отпуска без сохранения заработной платы
35. Документационное сопровождение предоставления сотруднику учебного отпуска
36. Документационное сопровождение отзыва сотрудника из отпуска
37. Аттестация персонала: понятие, цель, задачи и правовое регулирование
38. Порядок проведения аттестации персонала
39. Документационное обеспечение процедуры аттестации работников аппарата управления
40. Документационное обеспечение реализации результатов аттестации
41. Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников организации
42. Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета
43. Организация первичного ведения военно-учетного стола

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.02 «Организация документационного обеспечения управления
персоналом»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация документационного обеспечения управления персоналом» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация документационного обеспечения управления персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселева