

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

27.04.2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.07.01 Документационное обеспечение управления персоналом

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**  
38.05.01 Экономическая безопасность
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** специалист
- 4. Форма образования:** заочная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составители программы:** Митина Н.Н., доцент кафедры Управления персоналом
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета ВГУ  
протокол № 4 от 16.04.2020

---

---

---

8. Учебный год: 2021/2022

Триместр: 4

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель преподавания дисциплины: формирование у обучающихся базовых представлений о современном документационном обеспечении управления персоналом и навыках составления и оформления документов, относящихся к кадровой деятельности.

Задачи дисциплины:

- усвоение обучающимися теоретических и методологических основ делопроизводства, законодательных актов и нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение управления персоналом;

- овладение знаниями и навыками осуществления сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для документационного обеспечения управления персоналом;

- изучение подходов к анализу результатов контроля документационного обеспечения управления персоналом, исследованию и обобщению причин и последствий выявленных отклонений.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина по выбору.

## 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-28	Способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	<u>Знать:</u> - законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом <u>Уметь:</u> - на основе сбора и анализа данных осуществлять документирование кадровых процессов в организации <u>Иметь навыки (владеть):</u> - систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для ведения кадрового делопроизводства
ПК-27	Способность анализировать результаты контроля, исследовать и обобщать причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовить предложения, направленные на исправление	<u>Знать:</u> - обязательные для ведения в организации документы, связанные с кадровым делопроизводством, и требования к ним <u>Уметь:</u> - анализировать результаты аудита кадрового делопроизводства <u>Владеть (иметь навыки):</u> - навыками исследования причин и последствий выявленных в результате аудита кадрового делопроизводства отклонений, нарушений и недостатков - навыками подготовки отчета по аудиту кадрового делопроизводства, содержащего предложения,

		направленные на исправление недостатков
--	--	---

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.** 3 ЗЕТ / 108 час.

**Форма промежуточной аттестации** зачет

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По триместрам		
		трим. 4	.....	.....
Аудиторные занятия	8	8		
в том числе: лекции	4	4		
практические	4	4		
лабораторные				
Самостоятельная работа	96	96		
Зачет	4	4		
Итого	108	108		

### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.1. Лекции		
1.1	Документационное обеспечение управления персоналом, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Понятие документа, его функции. Этапы становления делопроизводства в России. Системы документации. Понятие, роль и задачи документационного обеспечения управления персоналом. Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами в системе управления человеческими ресурсами. Классификация деловых документов, состав и виды кадровой документации, основные требования к их составлению, стандартизация.
1.2	Документирование рекрутинга персонала	Понятие рекрутинга персонала. Документы, необходимые для процедуры рекрутинга персонала. Технология разработки и структура документа «заявка на поиск и отбор персонала». Правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии. Отличия документов «резюме», «анкета» и «автобиография». Заявление работника о приеме на работу.
1.3	Документирование приема на работу.	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор: обязательные и дополнительные условия трудового договора. Оформление трудового договора. Понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха», их регулирование в Трудовом кодексе РФ. Приказ о приеме на работу: документы- основания и процесс оформления.
1.4	Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки	Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Сведения о награждениях, Сведения об увольнении. Исправление

	работника	записей в трудовой книжке. оформление работы по совместительству. Электронные трудовые книжки. Личное дело и личная карточка работника: правила заполнения и хранения. Ведение табеля учета рабочего времени.
1.5	Документирование перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок.	Документирование временного перевода сотрудника. Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон. Временный перевод по инициативе работодателя, оформление временного перевода, не требующего согласия работника. Документирование постоянного перевода сотрудника. Виды отпусков, составление графика отпусков. Оформление ежегодного дополнительного отпуска. Внесение изменений в график отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление учебных отпусков. Приказ о направлении работника в командировку.
1.6	Документирование увольнения сотрудников	Основания расторжения трудового договора. Оформление расторжения трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Оформление расторжения трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, в связи с изменением его условий, по медицинским показаниям, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения правил заключения трудового договора. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.
1.7	Работа с персональными данными работников	Понятие персональных данных и их содержание. Порядок сбора, передачи и обработки персональных данных. Порядок разработки положения о персональных данных работников. Содержание и структура положения о персональных данных. Форма заявлений о согласии работника на обработку, получение и передачу его персональных данных. Ответственность лиц, обрабатывающих конфиденциальную информацию.
1.8	Аудит кадрового делопроизводства	Оценка уровня организации работы службы управления персоналом. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства: содержание организационного этапа, определение перечня подлежащих проверке документов, проведение сверки документов, осуществление проверки кадровой документации, оформление отчетов по аудиту.
1.2. Практические занятия		
2.1	Документационное обеспечение управления персоналом, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Понятие документа, его функции. Этапы становления делопроизводства в России. Системы документации. Понятие, роль и задачи документационного обеспечения управления персоналом. Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами в системе управления человеческими ресурсами. Классификация деловых документов, состав и виды кадровой документации, основные требования к их составлению, стандартизация.

2.2	Документирование рекрутинга персонала	<p>Понятие рекрутинга персонала. Документы, необходимые для процедуры рекрутинга персонала. Технология разработки и структура документа «заявка на поиск и отбор персонала». Правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии. Отличия документов «резюме», «анкета» и «автобиография».</p> <p>Заявление работника о приеме на работу.</p>
2.3	Документирование приема на работу.	<p>Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор: обязательные и дополнительные условия трудового договора. Оформление трудового договора. Понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха», их регулирование в Трудовом кодексе РФ. Приказ о приеме на работу: документы- основания и процесс оформления.</p>
2.4	Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника	<p>Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Сведения о награждениях, Сведения об увольнении. Исправление записей в трудовой книжке. оформление работы по совместительству. Электронные трудовые книжки.</p> <p>Личное дело и личная карточка работника: правила заполнения и хранения. Ведение табеля учета рабочего времени.</p>
2.5	Документирование перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок.	<p>Документирование временного перевода сотрудника. Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон. Временный перевод по инициативе работодателя, оформление временного перевода, не требующего согласия работника. Документирование постоянного перевода сотрудника.</p> <p>Виды отпусков, составление графика отпусков. Оформление ежегодного дополнительного отпуска. Внесение изменений в график отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление учебных отпусков. Приказ о направлении работника в командировку.</p>
2.6	Документирование увольнения сотрудников	<p>Основания расторжения трудового договора. Оформление расторжения трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Оформление расторжения трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, в связи с изменением его условий, по медицинским показаниям, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения правил заключения трудового договора. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.</p>
2.7	Работа с персональными данными работников	<p>Понятие персональных данных и их содержание. Порядок сбора, передачи и обработки персональных данных. Порядок разработки положения о персональных данных работников. Содержание и структура положения о персональных данных. Форма заявлений о согласии работника на обработку, получение и передачу его</p>

		персональных данных. Ответственность лиц, обрабатывающих конфиденциальную информацию.
2.8	Аудит кадрового делопроизводства	Оценка уровня организации работы службы управления персоналом. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства: содержание организационного этапа, определение перечня подлежащих проверке документов, проведение сверки документов, осуществление проверки кадровой документации, оформление отчетов по аудиту.

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Документационное обеспечение управления персоналом, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	1			12	13
2	Документирование рекрутинга персонала	1			12	13
3	Документирование приема на работу.	1			12	13
4	Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника		1		12	13
5	Документирование перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок.		1		12	13
6	Документирование увольнения сотрудников		1		12	13
7	Работа с персональными данными работников		1		12	13
8	Аудит кадрового делопроизводства	1			12	13
	Зачет					4
Итого:		4	4		96	108

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)*

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

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

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

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

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы,

дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

#### Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

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

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Прежде чем приступить к решению практико-ориентированных заданий, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп. При выполнении задания необходимо привести развернутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по возникшим трудностям.

При выполнении обучающимися контрольной работы важно знать, что ее цель – овладение заданными компетенциями по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом». Контрольная работа выполняется в соответствии с методическими указаниями, приведенными в п.14., и включает две части: теоретическую и практическую. Обучающийся выполняет, согласовав с преподавателем, одно задание из теоретической части и выполняет задание из практической части. Оценка качества выполненной контрольной работы зависит от степени раскрытия теоретического вопроса первого раздела и качества представленного проекта второго раздела, соответствия представленным рекомендациям. Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам. Титульный лист установленной формы. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, абзацный отступ

1,5, межстрочный интервал 1,5. Размеры полей: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см. Номер страницы проставляют внизу по центру. Выравнивание основного текста по ширине страницы, абзацный отступ 1,25. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Критерии оценивания приведены далее (п.19).

## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450813">https://urait.ru/bcode/450813</a> .
2.	Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова [и др.].— М.: ИНФРА-М, 2018. - 570с.

### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450483">https://urait.ru/bcode/450483</a>
4.	Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/452800">https://urait.ru/bcode/452800</a> .
5.	Гаджиева Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Е. Ю. Гаджиева. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73260.html">http://www.iprbookshop.ru/73260.html</a> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
6.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: <a href="https://edu.vsu.ru">https://edu.vsu.ru</a>
7.	ЭБС "Университетская библиотека online: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
8.	ЭБС Издательство «Лань»: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
9.	ЭБС «Юрайт»: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>
10.	ЭБС IPR BOOKS: <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a>

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Документационное обеспечение управления персоналом. Часть I. Документационное сопровождение приема, перевода и увольнения работников: Практикум. Для обучающихся по программе бакалавриата направления «Управление персоналом» / Митина Н.Н. – Воронеж: Воронежский госуниверситет, 2020. – 44 с.

## 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)



Программа курса может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекторное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

#### 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

#### 19. Фонд оценочных средств:

##### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p>ПК-28</p> <p>Способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>- законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- на основе сбора и анализа данных осуществлять документирование кадровых процессов в организации</p> <p><u>Иметь навыки (владеть):</u></p> <p>- систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для ведения кадрового делопроизводства</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документационное обеспечение управления персоналом, его законодательное и нормативно-методическое регулирование</li> <li>2. Документирование рекрутинга персонала</li> <li>3. Документирование приема на работу.</li> <li>4. Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника</li> <li>5. Документирование перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок.</li> <li>6. Документирование увольнения сотрудников.</li> <li>7. Работа с персональными данными работников.</li> <li>8. Аудит кадрового делопроизводства.</li> </ol>	<p>Комплект заданий №1, №2</p>

<p>ПК-27</p> <p>Способность анализировать результаты контроля, исследовать и обобщать причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовить предложения, направленные на исправление</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>- обязательные для ведения в организации документы, связанные с кадровым делопроизводством, и требования к ним</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- анализировать результаты аудита кадрового делопроизводства</p> <p><u>Владеть (иметь навыки):</u></p> <p>- навыками исследования причин и последствий выявленных в результате аудита кадрового делопроизводства отклонений, нарушений и недостатков</p> <p>- навыками подготовки отчета по аудиту кадрового делопроизводства, содержащего предложения, направленные на исправление недостатков</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документационное обеспечение управления персоналом, его законодательное и нормативно-методическое регулирование</li> <li>2. Документирование рекрутинга персонала</li> <li>3. Документирование приема на работу.</li> <li>4. Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника</li> <li>5. Документирование перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок.</li> <li>6. Документирование увольнения сотрудников.</li> <li>7. Работа с персональными данными работников.</li> <li>8. Аудит кадрового делопроизводства.</li> </ol>	<p>Контрольная работа</p>
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>			<p>Комплект КИМ</p>

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

1. Знание законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления персоналом
2. Умение на основе сбора и анализа данных осуществлять документирование кадровых процессов в организации
3. Иметь навыки систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для ведения кадрового делопроизводства
4. Знание обязательных для ведения в организации документы, связанные с кадровым делопроизводством, и требования к ним
5. Умение анализировать результаты аудита кадрового делопроизводства
6. Владеть навыками исследования причин и последствий выявленных в результате аудита кадрового делопроизводства отклонений, нарушений и недостатков
7. Владеть навыками подготовки отчета по аудиту кадрового делопроизводства, содержащего предложения, направленные на исправление недостатков

Для оценивания результатов обучения используется следующая шкала:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области документационного обеспечения управления персоналом.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Не зачтено

### **19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **19.3.1 Перечень вопросов к зачету:**

1. Понятие документа, его функции
2. Этапы становления делопроизводства в России
3. Системы документации
4. Понятие, роль и задачи документационного обеспечения управления персоналом
5. Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами в системе управления человеческими ресурсами
6. Классификация деловых документов, состав и виды кадровой документации, основные требования к их составлению, стандартизация.
7. Понятие рекрутинга персонала. Документы, необходимые для процедуры рекрутинга персонала
8. Оформление заявки на поиск и отбор персонала, квалификационных требований к соискателю вакансии, составления объявления о вакансии
9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
10. Трудовой договор: обязательные и дополнительные условия трудового договора
11. Правила оформления трудового договора
12. Понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха», их регулирование в Трудовом кодексе РФ
13. Приказ о приеме на работу: документы- основания и процесс оформления.
14. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу и правила ее ведения
15. Электронные трудовые книжки
16. Личное дело и личная карточка работника: правила заполнения и хранения
17. Ведение табеля учета рабочего времени.
18. Документирование временного перевода сотрудника
19. Временный перевод по различным основаниям: действующие нормы и правила оформления
20. Документирование постоянного перевода сотрудника.
21. Виды отпусков, составление графика отпусков
22. Оформление ежегодного дополнительного отпуска, внесение изменений в график отпусков, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
23. Оформление учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы
24. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
25. Оформление расторжения трудового договора по различным основаниям
26. Понятие персональных данных и их содержание
27. Порядок сбора, передачи и обработки персональных данных

28. Порядок разработки положения о персональных данных работников, его содержание и структура
29. Оценка уровня организации работы службы управления персоналом
30. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства

### 19.3.2 Комплект заданий № 1 (фрагмент)

На вопросы 1, 3, 4, 7, 8, 9 сформулируйте ответ. Для вопросов 2, 5, 6 выберите правильные варианты ответа

1. Трудовой кодекс Российской Федерации, какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов? (ответ – в виде нумерованного списка)
2. Устанавливает обязательность некоторых кадровых документов: правил внутреннего трудового распорядка:
  - a. ТК РФ
  - b. ФЗ «О коммерческой тайне»
  - c. ГК РФ
  - d. ФЗ «Об акционерных обществах»
3. Какую роль в вопросах кадрового делопроизводства играет Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
4. Какую роль в вопросах кадрового делопроизводства играет Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»?
5. Определяют порядок работы с трудовой книжкой, устанавливает правила ведения и хранения трудовых книжек следующие документы:
  - a. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
  - b. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
  - c. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
  - d. Трудовой кодекс Российской Федерации
6. Подробно регламентирует порядок заполнения трудовой книжки, дубликата трудовой книжки
  - a. Трудовой кодекс Российской Федерации
  - b. Положение об особенностях обработки персональных данных
  - c. Инструкция по заполнению трудовых книжек
7. Какую роль в вопросах кадрового делопроизводства играет Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687)?
8. Расшифруйте ОКИН. Каково его назначение при оформлении кадровых документов?
9. Назовите классификатор, который позволяет кодировать сведения о профессии, должности работника при заполнении ряда учетных форм, основной из которых является личная карточка работника — Т-2, используемых в кадровой службе, а также статистических данных и разрешительных документов при привлечении иностранной рабочей силы

#### Критерии оценивания задания:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла

### **19.3.3. Комплект заданий № 2 (фрагмент)**

#### Задание 3. Внесите запись в личную карточку и трудовую книжку

Исходные данные: Сорокина Людмила Павловна, 21 октября 1979 г.р. Место рождения: Москва, гражданка РФ. Паспорт 2002 номер 123456 выдан 03 марта 2002 УВД Солнцево г. Москва. Адрес: Москва, ул. Новоорлеанская д. 10 кв. 12, зарегистрирована 23 апреля 2001 года. Обучалась в Московском государственном университете им. М.В. Ломоносова по специальности юриспруденция (квалификация – юрист), имеет диплом МИ 123456, 2001 год. Состоит в браке с гр. Сорокиным Иваном Семеновичем, детей нет. Устраивается на основную постоянную работу в ООО «Солнышко», коммерческий отдел, менеджером по снабжению, оклад 15000 руб. (Пр. от 02.04.2012 № 9-к). Знание английского языка, читает и переводит со словарем, владеет личным автомобилем.

#### Задание 4. Составьте документы (выполняется в несколько этапов):

- 2) Заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, личная карточка, трудовая книжка, книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- 3) Приказ о постоянном переводе, дополнительное соглашение, трудовая книжка, личная карточка
- 4) График отпусков, Приказ на отпуск, отзыв из отпуска, записи в личную карточку
- 5) Дисциплинарное взыскание (служебная записка, акт, объяснительная, приказ, заявление на досрочное снятие, приказ), поощрение (представление, приказ, трудовая книжка)
- 6) Приказ о командировании
- 7) Заявление на увольнение, приказ, запись в трудовую книжку и личную карточку)

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он полностью и справился с заданием, досконально пояснил ход выполнения и обосновал аналитические выводы;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он в целом справился с заданием, допустив одну ошибку, поверхностно пояснил ход выполнения задания;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в целом справился с заданием, допустив 2- 3 ошибки, и затруднился с пояснением хода решения, не смог сделать выводы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему, либо неверно выполнившему задание.

### **19.3.4. Комплект тем контрольных работ**

#### **Раздел I Задания для теоретической части контрольной работы**

1. Роль кадровой информации в принятии управленческих решений
2. Способы получения информации о персонале для решения профессиональных задач
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом
4. Организация сменной работы, оформление процедуры перехода на сменный режим
5. Принципы работы с персональными данными
6. Формирование правил внутреннего трудового распорядка
7. Организация работы с конфиденциальной информацией для решения профессиональных задач
8. Организация работы с персональными данными для решения профессиональных задач
9. Организация документирования кадровых процессов в организации

## 10. Методические подходы, используемые в ходе аудита кадрового делопроизводства

### Раздел II Задание для практической части контрольной работы

Проведите экспресс-аудит кадрового делопроизводства, заполнив Чек-лист для проверки наличия и содержания кадровой документации организации, где вы работаете. На основе выявленных отклонений, нарушений и недостатков сделайте резюмирующий вывод, содержащий предложения, направленные на исправление ситуации.

Наименование документа	Наличие	Выявленные недостатки (нарушения)
1. Правила внутреннего трудового распорядка		
2. Правила и инструкции по охране труда для работников		
3. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников		
4. Положение об оплате труда и премировании работников		
5. Штатное расписание		
6. График отпусков		
7. Трудовые договоры		
8. Трудовые книжки		
9. Табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда		
10. Личные карточки работников		
11. Документы, связанные с ведением воинского учета в организации		
12. Приказы по личному составу		
13. Приказы по основной деятельности		
14. Личные заявления работников (о приеме на работу, предоставлении отпуска, увольнении и др.)		
15. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		
16. Журнал учета проверок		
17. Журналы регистрации документов		

Примечание: Указанный список документов может быть дополнен или сокращен в зависимости от вида деятельности организации

#### Критерии оценки:

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими верно выполнены два раздела контрольной работы, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы во время презентации результатов работы.

#### 19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме письменных работ (контрольная работа, комплекс заданий) и устного опроса (беседа). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.