

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б.Дуракова

28.04.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.32 Документационное обеспечение управления персоналом

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:
38.03.03 «Управление персоналом»

2. Профиль подготовки/специализация: Управление персоналом
организации

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: управления
персоналом

6. Составители программы: к.э.н., доцент Н.Н.Митина

7. Рекомендована: Научно-методическим советом экономического факультета
ВГУ от 21.04.2022 г., протокол №4

8. Учебный год: 2024/2025

Семестры: 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является:

формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в сфере ведения современного делопроизводства и документационного сопровождения управления персоналом по основным направлениям

Задачи учебной дисциплины:

– знакомство с содержанием теоретических и методологических основ делопроизводства, законодательных актов и нормативно-методических материалов, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;

– овладение навыками оформления организационно-распорядительных и кадровых документов;

– формирование умений документационного сопровождения управления персоналом по основным направлениям.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная часть блока Б1.

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

Код	Название компетенции	Коды	Индикаторы	Планируемые результаты обучения
ОПК-4.	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1	Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- законодательную, нормативно-правовую, нормативно-методическую базу организации кадрового делопроизводства-- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- оформлять организационно-распорядительные и кадровые документы- составлять кадровую отчетность <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 5 ЗЕТ/ 180 час.

Форма промежуточной аттестации экзамен

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	По семестрам	

		Всего	6 семестр
Аудиторные занятия		68	68
в том числе:	лекции	34	34
	практические	34	34
	лабораторные	-	-
Самостоятельная работа		76	76
Форма промежуточной аттестации (экзамен – 36час.)		36	36
Итого:		180	180

13.1 Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
1.1	Документационное обеспечение управления персоналом, основы его законодательного и нормативно-методического регулирования	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. Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	Документационное обеспечение управления персоналом .– URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
1.2	Документ: понятие, функции, происхождение	Понятие документа. Происхождение документа. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". Свойства, признаки и функции документа. Документоведение: понятие, структура, предмет. Классификация деловых документов, состав и виды кадровой документации, основные требования к их составлению, стандартизация. Этапы подготовки распорядительных документов.	Документационное обеспечение управления персоналом .– URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
1.3	Оформление документов по организации труда работников	Устав организации. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание, правила внесения в него изменений. Положение о персонале предприятия. Должностная инструкция. Приказ о распределении обязанностей между руководством. Положение об обработке персональных данных работников	Документационное обеспечение управления персоналом .– URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
1.4	Документирование рекрутинга и приема на работу персонала	Документы, необходимые для процедуры рекрутинга персонала. Технология разработки и структура документов при рекрутинге. Трудовой договор. Условия заключения трудового договора. Книга регистрации	Документационное обеспечение управления персоналом .– URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799

		трудовых договоров. Оформление приема на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Перевод работника на другую работу.	
1.5	Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника	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. Личное дело и личная карточка работника: правила заполнения и хранения. Ведение табеля учета рабочего времени.	Документационное обеспечение управления персоналом .- URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
1.6	Организация использования трудовых ресурсов.	Документирование оценки деятельности работников, в т.ч. аттестационных процедур. Документация по командированию работников. Отчет о результатах командировки. Предоставление отпусков: график, виды, оформление. Трудовое законодательство, регулирующее порядок предоставления и оформления отпусков. Оформление договоров о полной материальной ответственности, приказов, доверенности. Работа с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне Правила оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора	Документационное обеспечение управления персоналом .- URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
1.7	Трудовой распорядок, дисциплина и охрана труда	Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление нарушений трудовой дисциплины: докладные записки, акт о нарушении дисциплины труда, объяснительная записка. Табель учета использования рабочего времени. Оформление поощрения за труд и наложения дисциплинарных взысканий на работников. Правила оформления документации по охране труда: инструктаж, протокол проверки знаний, журнал учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний и норм безопасности труда	Документационное обеспечение управления персоналом .- URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
1.8	Хранение кадровой документации и системы электронного документооборота	Составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации: формирование и оформление дел в службе кадров, экспертиза ценности дел, обеспечение сохранности дел и передача их в архив организации. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Хранение дел службы кадров в архиве	Документационное обеспечение управления персоналом .- URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799

		организации: обеспечение сохранности дел о личном составу, их классификация и учет, создание к ним справочного аппарата, использование документов по личному составу. Порядок передачи дел службы кадров. Современные системы электронного документооборота.	
2. Практические занятия			
2.1	Документационное обеспечение управления персоналом, основы его законодательного и нормативно-методического регулирования	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. Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	Документационное обеспечение управления персоналом .– URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.2	Документ: понятие, функции, происхождение	Понятие документа. Происхождение документа. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". Свойства, признаки и функции документа. Документоведение: понятие, структура, предмет. Классификация деловых документов, состав и виды кадровой документации, основные требования к их составлению, стандартизация. Этапы подготовки распорядительных документов.	Документационное обеспечение управления персоналом .– URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.3	Оформление документов по организации труда работников	Устав организации. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание, правила внесения в него изменений. Положение о персонале предприятия. Должностная инструкция. Приказ о распределении обязанностей между руководством. Положение об обработке персональных данных работников	Документационное обеспечение управления персоналом .– URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.4	Документирование рекрутинга и приема на работу персонала	Документы, необходимые для процедуры рекрутинга персонала. Технология разработки и структура документов при рекрутинге. Трудовой договор. Условия заключения трудового договора. Книга регистрации трудовых договоров. Оформление приема на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Перевод работника на другую работу.	Документационное обеспечение управления персоналом .– URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.5	Оформление трудовой книжки. Ведение личного	Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Сведения о награждениях,	Документационное обеспечение управления персоналом

	дела и личной карточки работника	Сведения об увольнении. Исправление 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.	.- URL: https://edu.vsu.ru/courses/view.php?id=8799
2.6	Организация использования трудовых ресурсов.	Документирование оценки деятельности работников, в т.ч. аттестационных процедур. Документация по командированию работников. Отчет о результатах командировки. Предоставление отпусков: график, виды, оформление. Трудовое законодательство, регулирующее порядок предоставления и оформления отпусков. Оформление договоров о полной материальной ответственности, приказов, доверенности. Работа с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне Правила оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора	Документационное обеспечение управления персоналом .- URL: https://edu.vsu.ru/courses/view.php?id=8799
2.7	Трудовой распорядок, дисциплина и охрана труда	Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление нарушений трудовой дисциплины: докладные записки, акт о нарушении дисциплины труда, объяснительная записка. Табель учета использования рабочего времени. Оформление поощрения за труд и наложения дисциплинарных взысканий на работников. Правила оформления документации по охране труда: инструктаж, протокол проверки знаний, журнал учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний и норм безопасности труда	Документационное обеспечение управления персоналом .- URL: https://edu.vsu.ru/courses/view.php?id=8799
1.8	Хранение кадровой документации и системы электронного документооборота	Составление номенклатуры дел службы кадров. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации: формирование и оформление дел в службе кадров, экспертиза ценности дел, обеспечение сохранности дел и передача их в архив организации. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Хранение дел службы кадров в архиве организации: обеспечение сохранности дел о личном составу, их классификация и учет, создание к ним справочного аппарата, использование документов по личному составу. Порядок передачи дел службы кадров. Современные системы электронного документооборота.	Документационное обеспечение управления персоналом .- URL: https://edu.vsu.ru/courses/view.php?id=8799

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1	Документационное обеспечение управления персоналом, основы его законодательного и нормативно-методического регулирования	4	4	10	18
2	Документ: понятие, функции, происхождение	4	4	8	16
3	Оформление документов по организации труда работников	4	4	8	16
4	Документирование рекрутинга и приема на работу персонала	4	4	10	18
5	Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника	6	6	10	22
6	Организация использования трудовых ресурсов.	4	4	10	18
7	Трудовой распорядок, дисциплина и охрана труда	4	4	10	18
8	Хранение кадровой документации и системы электронного документооборота	4	4	10	18
	Итого:	16	34	58	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

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 процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как собеседования (индивидуальный опрос, фронтальная беседа), рефераты (доклады), практические

задания (ролевые игры, решение кейсов и заданий), а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

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.

Решение заданий – выполнение обучающимися набора практических заданий предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению 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 привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Ролевая игра – совместная деятельность обучаемых, это процесс моделирования группой той или иной ситуации. Игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

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

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении кейса необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

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

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: https://urait.ru/bcode/450813 .
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: https://urait.ru/bcode/450483
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: https://urait.ru/bcode/452800 .
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: http://www.iprbookshop.ru/73260.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

№ п/п	Ресурс
1.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
2.	ЭБС "Университетская библиотека online: http://biblioclub.ru/
3.	ЭБС Издательство «Лань»: http://e.lanbook.com
4.	ЭБС « Юрайт»: https://urait.ru

5.	ЭБС IPR BOOKS: https://www.iprbookshop.ru
6.	Справочная база и журнал «Кадровик-практик»: https://kadrovik-praktik.ru

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

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. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Программа курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся лекции, практические занятия, выполняются практико-ориентированные задания. Проверка практико-ориентированных заданий может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций. Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция (и)	Индикатор (ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Разделы 1 - 8	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	КИМ № 1, 2, 3
Промежуточная аттестация				КИМ №4

форма контроля – экзамен	Перечень вопросов КИМ №5 Тестовые задания
--------------------------	---

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольно-измерительного материала с практическими и теоретическими заданиями (в т.ч. тестовые задания, темы рефератов/докладов)

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Критерии оценивания приведены ниже.

КИМ №1. Комплект заданий для проведения текущей аттестации №1

(фрагмент)

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению практических заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение практического задания.
3. Получение оценки
4. Обсуждение в группе полученных результатов.

Задание 1. 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 оценки:

Используется политомическая шкала, согласно которой при полностью правильном ответе на вопрос назначается 2 балла, частично правильном ответе – 1 балл, при неверном ответе – 0 баллов.

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

Задание 2. Выберите правильные варианты ответа

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- 1.1 один; 1.3 ограничения на этот счет 1.5 не более шести раз; законодательством не установлены; 1.6 изменять его в течение года
- 1.2 два 1.4 не более трех раз; нельзя.

2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 2.1 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 2.5 военный билет;
- 2.2 паспорт; 2.4 трудовую книжку; 2.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Задание 3. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:

- 1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
- 2. Материалы по аттестации работников.
- 3. Переписка с вузами по производственной практике студентов.

Критерии оценки:

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

КИМ №2. Комплект заданий для проведения текущей аттестации №2 (фрагмент)

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению практических заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение практического задания.
3. Получение оценки
4. Обсуждение в группе полученных результатов.

19.3.3. Комплект заданий № 2 (фрагмент)

Задание 4. 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 9000 руб. (Пр. от 02.04.2012 № 9-к). Знание английского языка, читает и переводит со словарем, владеет личным автомобилем.

Задание 5. (выполняется в несколько этапов):

- 1) Пакет учредительных документов, структура и штатная численность, штатное расписание, выбор должности: должностная инструкция
- 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 полностью справился с заданием, в-целом пояснил ход, но аналитические выводы либо отсутствуют, либо носят поверхностный характер;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в-целом справился с заданием, но затруднился с пояснением хода решения, не смог сделать аналитических выводов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не выполнившему, либо неверно выполнившему задание.

КИМ №3. Комплект заданий для проведения текущей аттестации №2

Темы рефератов (докладов)

1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска за второй и последующие рабочие годы
2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска за первый рабочий год
3. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска
4. Виды и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков Исчисление

продолжительности отпусков

5. Форма СЗВ-ТД: новые вопросы практики
6. Внесение изменений в график отпусков в связи с новой льготой многодетным работникам
7. Поправки в Трудовой кодекс РФ: как регулируется дистанционная работа с 2021 г.
8. Защита персональных данных: действия, направленные на избежание штрафов
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек": что изменилось по сравнению с Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
10. Особенности ведения табеля учета рабочего времени: пребывания на карантине по контакту с больным ковид, дни диспансеризации работников
11. Оформление работы в выходные, праздники. Ненормированный рабочий день
12. Оформление изменения режима работы по требованию матери малолетних детей
13. Составление приказа о снятии взыскания с работника
14. Нарушение режима рабочего дня: можно ли «наказывать рублем» часто опаздывающих работников

Описание технологии проведения:

1. Составить и согласовать план реферата. При составлении плана и подготовке к реферату (докладу) следует самостоятельно изучить рекомендованную учебно-методическую и научно-популярную литературу, публикации на профессиональных сайтах.
2. Написание реферата, нацеленного на составление концентрированного, сжатого представления материала по изучаемому вопросу.
3. Доклад в аудитории, ответ на дополнительные вопросы.
4. Получение оценки.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, соблюдены правила оформления (регламент), сделана презентация;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, есть недочеты в оформлении (регламенте), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в реферате (докладе) не отражены все рекомендованные вопросы плана, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада).

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к экзамену;
- перечень тестовых заданий;
- результаты прохождения текущих аттестаций.

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

Описание технологии проведения

Обучающийся, получивший положительные оценки по результатам текущей аттестации, в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала и выполняет тестовые и практические задания.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущую аттестацию по дисциплине в течение семестра, на экзамене должен дать письменный ответ на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала, выполнить тестовые и практические задания, а также представить результаты выполнения заданий текущей аттестации в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к экзамену.

Для оценивания результатов обучения используются следующие показатели:

- знание материала по вопросам контрольно-измерительного материала;
- умение выделять существенные положения по поставленному в КИМе вопросу;
- умение иллюстрировать теоретические знания практическими примерами и фактами, проводить анализ и предлагать решение конкретных ситуаций.

Уровень сформированности компетенций студента на промежуточной аттестации в форме экзамена оценивается по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение критериев оценивания компетенций, уровня сформированности компетенций и шкалы оценивания результатов обучения для экзамена

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Обучающийся набрал более 90% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся владеет теоретическими основами мотивации и стимулирования трудовой деятельности, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки. Обучающийся набрал более 70% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает ошибки на дополнительные вопросы. Обучающийся набрал более 50% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе. Обучающийся набрал менее 50% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	–	Неудовлетворительно

КИМ №4. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

1. Этапы становления делопроизводства в России. Современное понятие документа, его функции
2. Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами в системе управления человеческими ресурсами..
3. Классификация деловых документов, состав и виды кадровой документации, основные требования к их составлению, стандартизация.
4. Реквизиты документа: понятие, состав, требования. Бланки документов
5. Распорядительные документы: виды, требования, этапы подготовки
6. Документы, обязательные для ведения во всех организациях
7. Документы, не носящие обязательного характера
8. Внутренние локально-нормативные акты: должностные инструкции
9. Организационно- правовая система документации. Устав
10. Организационно- правовая система документации Положение о структурном подразделении.
11. Организационно- правовая система документации. Штатное расписание
12. Организационно- правовая система документации. Положение о персонале предприятия
13. Организационно- правовая система документации. Положение об обработке персональных данных работников
14. Распорядительная система документации
15. Справочно-информационная система документации
16. Информационно-аналитические и расчетные документы: личная карточка, график отпусков, табель учета рабочего времени
17. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников: трудовая книжка, трудовой договор
18. Документирование рекрутинга персонала
19. Трудовой договор: основные положения и условия заключения
20. Оформление комплекта документов при приеме на работу
21. Оформление трудовой книжки: основные правила
22. Электронные трудовые книжки: понятие, законодательное регулирование ведения
23. Ведение личного дела и личной карточки работника
24. Документирование оценки деятельности работников
25. Документация по командированию работников
26. Оформление отпусков работникам
27. Правила оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора
28. Оформление нарушений трудовой дисциплины
29. Правила оформления документации по охране труда
30. Хранение кадровой документации
31. Современные системы электронного документооборота

КИМ №5 Тестовые задания (фрагмент)

1. Табель учета рабочего времени (Т-13) может вестись:
 - а. только методом сплошной регистрации явок и неявок на работу
 - б. исключительно путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.)
 - в. на усмотрение работодателя – или методом сплошной регистрации явок или неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.)
 - г. по соглашению представительного органов работников и работодателя – или методом сплошной регистрации явок или неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.)

2. Личная карточка работников (форма Т-2) заполняется:

- а. на всех работников без исключения
- б. только на работников, работающих по основному месту работы
- в. только на работников, работающих на работе по совместительству
- г. только на работников, работающих по гражданско-правовому договору

3. Приказы о приеме на работу и о командировании работников (внутри страны):

- а. регистрируются в разных журналах и подшиваются в разные папки
- б. регистрируются в одном журнале и подшиваются в одну папку
- в. регистрируются в одном журнале и подшиваются в разные папки
- г. не регистрируются

4. Организация, помимо полного наименования, имеет еще и сокращенное, что закреплено в ее учредительных документах. Правильное отображение наименования организации в официальных документах будет выглядеть так:

- а. Общество с ограниченной ответственностью «Агроэко» (ООО «Агроэко»)
- б. ООО «Агроэко»
- в. Общество с ограниченной ответственностью «Агроэко»

5. Какие из перечисленных локальных нормативных актов могут не создаваться работодателем – юридическим лицом:

- а. Положение об аттестации
- б. Правила внутреннего трудового распорядка
- в. График отпусков
- г. Штатное расписание

Критерии оценки:

–средний уровень сложности (в формулировке задания перечислены все варианты ответа):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

–повышенный уровень сложности (в формулировке задания отсутствуют варианты ответа):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично

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

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя два теоретических вопроса, позволяющие оценить уровень полученных знаний и степень сформированности умений и навыков.

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

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.

Задания п. 20.2 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.