

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

18.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 Документационное обеспечение управления персоналом

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.05.01 Экономическая безопасность
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Обеспечение экономической безопасности и финансовый мониторинг экономических систем
- 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 18.04.2024

8. Учебный год: 2024/2025

Триместр: 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является:

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

Задачи учебной дисциплины:

- формирование 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):

Код	Название компетенции	Коды	Индикаторы	Планируемые результаты обучения
ПК-3	Способен организовывать и проводить проверки, применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	ПК-3.1	Выявляет и разрабатывает полномочия и обязательства менеджмента экономического субъекта по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики и корпоративного управления	Знать: - законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом; - обязательные для ведения в организации документы, связанные с кадровым делопроизводством, и требования к ним. Уметь: - на основе сбора и анализа данных осуществлять документирование кадровых процессов в организации - анализировать результаты аудита кадрового делопроизводства; Владеть: - навыками систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для ведения кадрового делопроизводства; - навыками исследования причин и последствий выявленных в результате аудита кадрового делопроизводства отклонений, нарушений и недостатков

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

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			1 семестр
Аудиторные занятия		8	8
в том числе:	лекции	2	16
	практические	6	34
	лабораторные	-	-
Самостоятельная работа		96	96
Форма промежуточной аттестации - зачет		-	-
Итого:		108	108

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799

1.4	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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
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	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799

		аудиту.	u.ru/course/view.php?id=8799
1.1. Практические занятия			1.2.
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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.2	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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.3	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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.4	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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.5	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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799

		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.	ew.php?id=8799
2.6	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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
2.7	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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799
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.	Курс: Документационное обеспечение управления персоналом https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8799

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.		1		12	13

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
	Ведение личного дела и личной карточки работника					
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					
Итого:		2	6		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 приступать 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.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая 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 деловой 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.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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	Источник
6.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
7.	ЭБС "Университетская библиотека online: http://biblioclub.ru/
8.	ЭБС Издательство «Лань»: http://e.lanbook.com
9.	ЭБС «Юрайт»: https://urait.ru
10.	ЭБС IPR BOOKS: https://www.iprbookshop.ru

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.
2	Документационное обеспечение управления персоналом. Часть II. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации: Практикум. Для обучающихся по программам бакалавриата «Управление персоналом» и специалитета «Экономическая безопасность» / Митина Н.Н. – Воронеж: Воронежский госуниверситет, 2023. – 32 с.

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

При реализации дисциплины проводятся лекции, дискуссионные семинарские занятия (собеседования), выполняются практические задания, содержащие комплект кейсов. Реализация учебной дисциплины предполагает, в числе прочих, применение дистанционных образовательных технологий (работу на образовательном портале «Электронный университет ВГУ») при проверке тестовых и практических заданий.

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.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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	ПК-3 Способен организовывать и проводить проверки, применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	ПК-3.1 Выявляет и разрабатывает полномочия обязательства менеджмента экономического субъекта по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики и корпоративного управления	КИМ №1 Комплект тестовых заданий КИМ №2 Комплект практических заданий КИМ №3 Деловая игра КИМ №4 Доклады
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				КИМ №5 Перечень вопросов КИМ №6 Комплект тестовых заданий

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 тестовыми заданиями, контрольно-измерительного материал с практическими заданиями, деловая игра.

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

КИМ №1. Перечень тестовых вопросов для проведения текущей аттестации №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 ОКТИН. 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

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение тестовых заданий.
3. Получение оценки

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

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

Задание 1. 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 2. 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)

Задание 3. На основе представленной информации провести аудит кадрового делопроизводства компании «N» по следующим этапам:

- 1) организационный этап (в т.ч. формирование команд по 5-6 чел.)
- 2) определение перечня подлежащих проверке документов,
- 3) проведение сверки документов,
- 4) осуществление проверки кадровой документации, оформление отчета по аудиту, включающего выявленные причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков, а также предложения, направленные на исправление недостатков.

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение практических заданий.
3. Получение оценки

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.

КИМ №3. Деловая игра (фрагмент)

Многоэтапная деловая игра. В ходе игры обучающиеся должны научиться составлять и оценивать документы по рекрутингу персонала.

Описание технологии проведения

Э т а п 1. Студенческая группа разбивается на две части. Каждая подгруппа представляет себя в виде организации и выбирает руководителя. Затем каждая организация заявляет о том, что в ней появилась вакантная должность. После этого каждая группа составляет перечень требований к кандидату на данное вакантное место, формирует комплект документов, требуемым для набора персонала и составляет объявление о вакансии для публикации в СМИ. Преподаватель совместно с группой обсуждает правильность составления документов и объявления. Вырабатываются и записываются рекомендации.

Э т а п 2. Аудит документов. Группы обмениваются комплектами документов и выявляют отклонения и несоответствия. Составляется перечень выявленных несоответствий.

Э т а п 3. Группы обмениваются объявлениями, и их представители составляют резюме (делает каждый) в соответствии с тем объявлением, которое получено от другой группы. Составленные резюме отдаются «работодателям», которые выбирают из них два наиболее подходящих и перед группой аргументируют свой выбор. Отобранные претенденты приглашаются на собеседование.

Э т а п 4. Обучающимися разыгрываются ситуации проведения собеседований, затем происходит их групповое обсуждение.

Э т а п 5. Необходимо составить письменное обоснование выбора кандидата на основе резюме и проведенного собеседования.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется при активной работе обучающегося в команде, достигнутых результатах: составлены все требуемые документа, проведено собеседование, представлены аналитические выводы по итогам работы;

- оценка «незачтено» выставляется при отсутствии работы обучающегося в команде, когда не представлены запланированные в ходе деловой игры результаты.

КИМ №4. Темы рефератов (докладов)

1. Роль кадровой информации в принятии управленческих решений
2. Способы получения информации о персонале
3. Обязательство о неразглашении персональных данных
4. Организация сменной работы, оформление процедуры перехода на сменный режим
5. Принципы работы с персональными данными
6. Формирование правил внутреннего трудового распорядка
7. Организация системы охраны труда на предприятии
8. Организация работы с конфиденциальной информацией
9. Организация работы с военнообязанными

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, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы доклада, показал взаимосвязь их

теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение излагать собственные доказательства и аргументы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при достаточно полном освещении темы доклада обучающийся затруднился дать точные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание основных вопросов доклада излагается обучающийся поверхностно, с использованием устаревших неактуальных данных, на дополнительные вопросы нет ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невладении обучающимся тематикой доклада, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к зачету;
- 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

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- успешное выполнение тестовых и практических заданий;
- 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.

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 (КИМ № 5) и пять тестовых заданий (КИМ №6).

Уровень сформированности компетенций студента на промежуточной аттестации в форме зачета оценивается по шкале: зачтено, не зачтено.

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

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

КИМ №5. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

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

КИМ №6. Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение тестовых заданий.
3. Получение оценки

А) тестовые задания открытого типа (фрагмент)

ЗАДАНИЕ 1. Выберите правильный вариант ответа:

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 представительных 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.)

ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильный вариант ответа.

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

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильный вариант ответа.

При принятии локальных нормативных актов руководитель организации предоставляет на них:

- а). гриф утверждения
- б). визу согласования
- в). дату подписания
- г). дату согласования

Б) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности) (фрагмент)

ЗАДАНИЕ 4. Вставьте пропущенное слово:

Записи дат в трудовой книжке производятся цифрами.

Ответ должен состоять из одного прилагательного

Пример формата ответа: аккуратными

Ответ: арабскими

ЗАДАНИЕ 5. Вставьте пропущенное слово:

Если присутствующий на работе увольняющийся сотрудник отказывается получить трудовую книжку в день увольнения, то работодатель должен составить об отказе получения трудовой книжки, с которым работника ознакомить под роспись.

Ответ должен состоять из существительного

Пример формата ответа: документ

Ответ: акт

Критерии оценки:

Тестовые задания:

– 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.

Оценка «Зачтено» выставляется при результате не менее 50% от максимально возможных баллов (с учетом разных уровней сложности).

Оценка «Незачтено» выставляется при результате менее 50% от максимально возможных баллов (с учетом разных уровней сложности).

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 (выполнения практико-ориентированных заданий, деловой игры) 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.

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