

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

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:** Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** экономист
- 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 21.04.2022

8. Учебный год: 2022/2023

Семестр: 1

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 делопроизводство в кадровой службе;

- овладение требованиями оформления организационно-распорядительных и кадровых документов;

- приобретение обучающимися практических навыков по основным направлениям делопроизводства кадровой службы.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: вариативная часть, 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 их устранение	<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 семестрам		
		сем. 1	№ сем.
Аудиторные занятия	8	8		
в том числе:				
лекции	2	2		
практические	6	6		
лабораторные				
Самостоятельная работа	96	96		
Зачет		-		
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 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.
1.5	Документирование	Документирование временного перевода сотрудника.

	перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок.	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	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.
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.
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.
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. 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.
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.
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.
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			2	15	17
2	Документирование рекрутинга персонала	1		2	15	18
3	Документирование приема на работу.	1		2	16	19
4	Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника				10	10
5	Документирование перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок.				10	10
6	Документирование увольнения сотрудников				10	10
7	Работа с персональными данными работников				10	10
8	Аудит кадрового делопроизводства				10	10
	Зачет					4
Итого:		2	0	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 публикация-

ми в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также доработать 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 развёрнутые 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 соот-

ветствии 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. 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	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.

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:

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

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> <ul style="list-style-type: none"> - законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - на основе сбора и анализа данных осуществлять документирование кадровых процессов в организации <p><u>Иметь навыки (владеть):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для ведения кадрового делопроизводства 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение управления персоналом, его законодательное и нормативно-методическое регулирование 2. Документирование рекрутинга персонала 3. Документирование приема на работу. 4. Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника 5. Документирование перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок. 6. Документирование увольнения сотрудников. 7. Работа с персональными данными работников. 8. Аудит кадрового делопроизводства. 	<p>КИМ № 1 (Комплект заданий)</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 их устранение</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"> 1. Документационное обеспечение управления персоналом, его законодательное и нормативно-методическое регулирование 2. Документирование рекрутинга персонала 3. Документирование приема на работу. 4. Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника 5. Документирование перевода сотрудника. Оформление отпуска, командировок. 6. Документирование увольнения сотрудников. 7. Работа с персональными данными работников. 8. Аудит кадрового делопроизводства. 	<p>КИМ № 2 (контрольная работа)</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>			<p>КИМ № 3</p>

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 материал с теоретическими вопросами для проведения собеседования (индивидуальный опрос, фронтальная беседа), контрольно-измерительного материал с практическими заданиями, рефераты (доклады).

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 заданий для проведения текущей аттестации №1

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к проведению практического и/или тестового задания, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.

2. Выполнение практического и/или тестового задания.
3. Обсуждение в группе полученных результатов.
4. Получение оценки.

Комплект заданий (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

КИМ №2. Комплект заданий для контрольной работы

Описание технологии проведения:

Контрольная работа состоит из двух разделов.

Из теоретического раздела нужно выбрать 4 вопроса (равномерно распределив их в группе студентов)

Практический раздел, состоящий из двух заданий, нужно выполнить всем.

Раздел I Задания для теоретической части контрольной работы

1. Функции документа, классификация документов
2. История делопроизводства в России
3. Организационная, распорядительная, информационно-справочная системы документации
4. Документационное обеспечение 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. Документы, необходимые для процедуры рекрутинга персонала
8. Процесс оформления заявки на поиск и отбор персонала, квалификационных требований к соискателю вакансии, составления объявления о вакансии
9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
10. Обязательные и дополнительные условия трудового договора
11. Основные правила оформления трудового договора
12. Понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха», их регулирование в Трудовом кодексе РФ
13. Документы- основания и процесс оформления приказа о приеме на работу.
14. Оформление трудовой книжки при устройстве на работу, правила ее ведения
15. Электронные трудовые книжки, правила их ведения
16. Личное дело и личная карточка работника: правила заполнения и хранения
17. Табель учета рабочего времени.
18. Временный перевод сотрудника: правила документирования
19. Временный перевод по различным основаниям: действующие нормы и правила оформления
20. Постоянный перевод сотрудника: правила документирования
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. Персональных данных и их содержание, основные правила организации работы с ними
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

Раздел II Задание для практической части контрольной работы

2.1 Экспресс-аудит кадрового делопроизводства

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		

2.2 Личная карточка и трудовая книжка

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.

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.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- результаты прохождения текущей аттестации (контрольная работа);
- перечень вопросов к зачету;

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 в течение семестра;
- 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, а также, в случае наличия пропусков, 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 зачету (КИМ № 3).

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.	–	Незачтено

КИМ №3. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

31. Понятие документа, его функции
32. Этапы становления делопроизводства в России
33. Системы документации
34. Понятие, роль и задачи документационного обеспечения управления персоналом
35. Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами в системе управления человеческими ресурсами
36. Классификация деловых документов, состав и виды кадровой документации, основные требования к их составлению, стандартизация.

37. Понятие рекрутинга персонала. Документы, необходимые для процедуры рекрутинга персонала
38. Оформление заявки на поиск и отбор персонала, квалификационных требований к соискателю вакансии, составления объявления о вакансии
39. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
40. Трудовой договор: обязательные и дополнительные условия трудового договора
41. Правила оформления трудового договора
42. Понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха», их регулирование в Трудовом кодексе РФ
43. Приказ о приеме на работу: документы- основания и процесс оформления.
44. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу и правила ее ведения
45. Электронные трудовые книжки
46. Личное дело и личная карточка работника: правила заполнения и хранения
47. Ведение табеля учета рабочего времени.
48. Документирование временного перевода сотрудника
49. Временный перевод по различным основаниям: действующие нормы и правила оформления
50. Документирование постоянного перевода сотрудника.
51. Виды отпусков, составление графика отпусков
52. Оформление ежегодного дополнительного отпуска, внесение изменений в график отпусков, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
53. Оформление учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы
54. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
55. Оформление расторжения трудового договора по различным основаниям
56. Понятие персональных данных и их содержание
57. Порядок сбора, передачи и обработки персональных данных
58. Порядок разработки положения о персональных данных работников, его содержание и структура
59. Оценка уровня организации работы службы управления персоналом
60. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства

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

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.

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