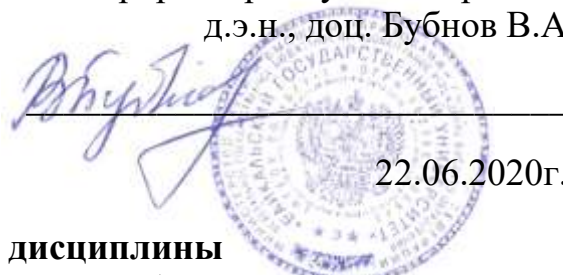


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.17. Документационное обеспечение работы с персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	3	3
Семестр	32	31-32
Лекции (час)	36	10
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72	126
Курсовая работа (час)	36	36
Всего часов	180	180
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	32	32

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор И.Г. Носырева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками	З. Знать: порядок применения дисциплинарных взысканий, порядок оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) У. Уметь: оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)

оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Н. Владеть: навыками применения дисциплинарных взысканий, навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	З. Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации У. Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Н. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	З. Знать: содержание и правила оформления локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) У. Уметь: оформлять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда Н. Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	З. Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основы разработки и внедрения документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений У. Уметь: применять правила разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, определять направления оптимизации документооборота, применять правила разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Н. Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием	З. Знать: сущность кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, правила составления кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиты

основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	персональных данных сотрудников У. Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников Н. Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
---	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Правоведение", "Информационные технологии", "Информационные технологии в менеджменте", "Управление персоналом организации"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	36	10
Практические (сем, лаб.) занятия	36	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	108	162
Всего часов	180	180

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Введение в курс. Понятие документационного обеспечения управления	31	1	0,5	16		Тест

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов						
2	Состав и виды кадровой документации	31	1	0,5	16		Кейс-study. Контрольная работа
3	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	31-32	1	0,5	12		Тест. Кейс-study
4	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	32	1	1	14		Тест. Контрольная работа
5	Формирование и ведение личных дел	32	1	1	14		Тест
6	Личная карточка	32	1	0,5	12		Тест
7	Документирование процессов движения кадров	32	1	1	20		Тест. Кейс-study
8	Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканий	32	1	1	8		Контрольная работа
9	Ведение трудовых книжек	32	1	1	8		Тест. Кейс-study. Контрольная работа
10	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	32	1	1	6		Тест. Кейс-study
	ИТОГО		10	8	126		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Введение в курс. Понятие документационного обеспечения	32	2	2	4		Тест

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов						
2	Состав и виды кадровой документации	32	4	4	8		Кейс-study. Контрольная работа
3	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	32	4	4	4		Тест. Кейс-study
4	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	32	4	4	8		Тест. Контрольная работа
5	Формирование и ведение личных дел	32	2	2	8		Тест
6	Личная карточка	32	4	4	8		Тест
7	Документирование процессов движения кадров	32	4	4	8		Тест. Кейс-study
8	Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканий	32	4	4	8		Контрольная работа
9	Ведение трудовых книжек	32	4	4	8		Тест. Кейс-study. Контрольная работа
10	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	32	4	4	8		Тест. Кейс-study
	ИТОГО		36	36	72		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Введение в курс. Понятие документационного	Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке специалистов по управлению персоналом.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	Понятия «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления». Основные требования, предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные Государственной системой документационного обеспечения управления. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации. Регистрационные формы и их заполнение. Контроль исполнения документов. Основные отличия в подготовке простых и сложных приказов. Учет специфики распорядительного действия при составлении приказов по приему, переводу, увольнению работников. Порядок визирования приказов по личному составу, их регистрации.
2	Состав и виды кадровой документации	Понятие и значение кадровой документации. Классификация кадровой документации. Отличия кадровой и управленческой документации. Основные виды документов кадровой службы, особенности их составления. Нормативно-правовая база, регламентирующая разработку кадровых документов.
3	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	Полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства. Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок. Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях.
4	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	Штатное расписание (ст. 57 Трудового Кодекса РФ)– Форма штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативно-правовой акт, конкретизирующий порядок регулирования ключевых вопросов социально-трудовых отношений на предприятии. Общий порядок подготовки документа в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Особенности оформления правил внутреннего трудового распорядка, содержание вопросов, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка. Особенности обращения с персональными данными работников в соответствии с положениями главы 14 ТК РФ. Требования к обработке персональных данных работника. Правила передачи информации, содержащей сведения о работнике, третьим лицам. Ответственность должностных лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом предприятия. Структура и содержание разделов данного документа. Положение об отпусках. Положение о командировках.
5	Формирование и ведение личных дел	Личное дело работника как основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>Состав и последовательность документов личного дела. Особенности составления документов личного дела: личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии и т.д.</p> <p>Правила выдачи личного дела во временное пользование. Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела.</p>
6	Личная карточка	<p>Личная карточка как основной документ персонального учета работников организации. Документы, на основании которых заполняется личная карточка. Порядок кодирования сведений в личной карточке. Заполнение личной карточки. Порядок внесения исправлений и изменений в личную карточку работника.</p>
7	Документирование процессов движения кадров.	<p>Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Схемы приема, перевода, увольнения работников. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров с постоянными и временными работниками.</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся приема (форма Т-1, Т-1а).</p> <p>Оформление перевода, перемещения, командирования работников. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся перевода (форма Т-5, Т-5а), командирования (формы Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а).</p> <p>Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7). Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска (форма Т-6, Т-6а).</p> <p>Оформление поощрений и взысканий.</p> <p>Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права; правила оформления прекращения трудового договора.</p> <p>Ответственность работодателя за незаконное увольнение работников.</p> <p>Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников (формы № Т-8, Т-8а).</p> <p>Порядок регистрации приказов по личному составу.</p>
8	Оформление документов при поощрении и дисциплинарных	<p>Понятие и виды дисциплинарных взысканий, порядок оформления документов при объявлении замечания, выговора, увольнения. Приказ о поощрении, особенности составления сопровождающей документации</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	взысканий	
9	Ведение трудовых книжек	<p>Понятие трудовой книжки. Форма трудовой книжки. Нормативно-методическая база, регламентирующая порядок ведения, заполнения трудовых книжек, обеспечения ими работодателей.</p> <p>Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника.</p> <p>Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку.</p> <p>Учет и хранение трудовых книжек. Документация по учету бланков трудовых книжек (приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним).</p> <p>Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.</p>
10	Дискуссионный клуб "Отмена трудовых книжек: мифы и реальность"	Отмена трудовых книжек, возможные проблемы, ограничения у работника и работодателя
11	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	<p>Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел. Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел. Признаки группировки документов в дела. Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения. Требования, предъявляемые архивными службами к документам, сдаваемым в архив. Организация проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения. Составление и оформление описей дел. Составление заверительной надписи дела.</p> <p>Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.</p>

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	<p>Введение в курс. Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов.</p> <p>Требования к оформлению документов. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления.</p> <p>Понятие реквизита документа, требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и их расположению на бланке документа.</p> <p>Придание документу юридической силы.</p> <p>Ситуационное задание «Ошибки в оформлении документов»</p>
2	<p>Знакомство с КСС "Система_Кадры", ее возможностями при подготовке кадровых документов. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</p> <p>Основные классификации кадровых документов.</p> <p>Приказы по личному составу как основной распорядительный документ, составляемый в процессе документирования функций кадровой службы.</p> <p>Ситуационное задание «Анализ кадровой документации по функциям управления персоналом»</p>
3	<p>Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок.</p> <p>Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий на тему "Готовимся к проверкам ГИТ"</p>
4	<p>Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</p> <p>Ситуационное задание «Ошибки в штатном расписании»</p> <p>Ситуационное задание «Аудит правил внутреннего трудового распорядка»</p> <p>Ситуационное задание «Положение об обработке персональных данных. Каким ему быть?»</p> <p>Разработка документов, касающихся защиты персональных данных сотрудников организации</p>
5	<p>Формирование и ведение личных дел. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</p> <p>Составление документов личного дела сотрудника по основным этапам работы персонала (прием, перевод, увольнение, аттестация и т.д.).</p> <p>Составление внутренней описи документов личного дела.</p> <p>Составление заверительной надписи.</p> <p>Подготовка личного дела для передачи на архивное хранение.</p>
6	<p>Личная карточка. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</p> <p>Составление личной карточки работника.</p> <p>Внесение изменений и исправлений в личную карточку.</p> <p>Картотека личных карточек: правила ведения.</p>
7	<p>Документирование процессов движения кадров. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий.</p> <p>Пошаговая процедура оформления основных кадровых процедур (прием, перевод, перемещение, предоставление отпуска, командирование, увольнение).</p> <p>Особенности подготовки приказов по личному составу.</p> <p>Ситуационные задания «Анализ трудового договора», «Прием на работу», «Аудит увольнений»</p>
8	<p>Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканий.</p> <p>Проводится в форме практического занятия, предполагает выполнение кейс-study</p>
9	<p>Ведение трудовых книжек. Проводится в форме практического занятия,</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>предполагает анализ ситуационных заданий. Заполнение титульного листа трудовой книжки. Заполнение раздела «Сведения о работе». Заполнение раздела «Сведения о награждениях». Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Организация работы по учету трудовых книжек, их хранению. Дискуссионный клуб "Отмена трудовых книжек: мифы и реальность". Проводится в форме дискуссии. Обсуждение проблемы отмены трудовых книжек, планируемой Правительством РФ в 2018 году, возможные проблемы и ограничения у работника и работодателя.</p>
10	<p>Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ ситуационных заданий. Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел кадровой службы. Требования, предъявляемые к формированию дел кадровой службы. Формирование заголовков дел. Подготовка документов к архивному хранению. Полное и частичное оформление дел. Проведение экспертизы ценности документов.</p>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Введение в курс. Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	ПК-12	З.Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основы разработки и внедрения документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
2	2. Состав и виды кадровой документации	ПК-11	З.Знать: содержание и правила оформления локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Кейс-study кейс по лна	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (2)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) У.Уметь: оформлять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда Н.Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
3		ПК-13	З.Знать: сущность кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, правила составления кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиты персональных данных сотрудников У.Уметь: вести кадровое делопроизводство и	Кейс-study кейс по лна. часть 2	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (2)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Н. Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>		
4		ПК-12	<p>З. Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основы разработки и внедрения документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений</p> <p>У. Уметь: применять правила разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, определять направления оптимизации документооборота, применять правила разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений</p>	Контрольная работа	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			и сопровождающей документации Н. Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
5	3. Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	ПК-10	З. Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации У. Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Н. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Кейс-study	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
6		ПК-10	З. Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			персонала, правила оформления сопровождающей документации		оценивается в 1 балл (5)
7	4. Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	ПК-13	<p>З.Знать: сущность кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, правила составления кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p> <p>У.Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Н.Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с</p>	Контрольная работа	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами		
8		ПК-13	З.Знать: сущность кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, правила составления кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиты персональных данных сотрудников	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
9	5. Формирование и ведение личных дел	ПК-10	З.Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
10	6. Личная карточка	ПК-10	З.Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
11	7. Документирование процессов	ПК-10	З.Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую	Кейс-study кейс по отпускам	оценивается аргументированность и полнота

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	движения кадров		<p>работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации</p> <p>У. Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Н. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p>		ответов на вопросы кейса (4)
12		ПК-10	<p>З. Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации</p> <p>У. Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Н. Владеть: навыками оформления сопровождающей</p>	Кейс-study кейс по переводу	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала		
13		ПК-10	<p>З.Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации</p> <p>У.Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Н.Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p>	Кейс-study кейс по приему	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
14		ПК-10	<p>З.Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации</p> <p>У.Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и</p>	Кейс-study кейс по увольнению	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Н. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p>		
15		ПК-10	З.Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
16	8. Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканиях	ПК-8	<p>З.Знать: порядок применения дисциплинарных взысканий, порядок оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p> <p>У. Уметь: оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)</p> <p>Н. Владеть: навыками применения дисциплинарных</p>	Контрольная работа	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			взысканий, навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)		
17	9. Ведение трудовых книжек	ПК-10	<p>З.Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации</p> <p>У.Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Н.Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p>	Кейс-study кейс по трудовой книжке. часть 1	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
18		ПК-10	<p>З.Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации</p> <p>У.Уметь: осуществлять процедуры приема,</p>	Кейс-study кейс по трудовой книжке. часть 2	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Н. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала		
19		ПК-10	З. Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации У. Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Н. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Кейс-study кейс по трудовой книжке. часть 3	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (4)
20		ПК-10	З. Знать: процедуры приема, увольнения,	Контрольная работа	оценивается аргументированность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации</p> <p>У. Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Н. Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p>		<p>ость и полнота ответов на контрольные вопросы (5)</p>
21		ПК-10	З. Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации	Тест	<p>каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)</p>
22	10. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	ПК-13	З. Знать: сущность кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, правила составления кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников	Кейс-study	<p>Кейс «Номенклатура дел» (4)</p>

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиту персональных данных сотрудников</p> <p>У.Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Н.Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>		
23		ПК-13	З.Знать: сущность кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, правила составления кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников	Тест	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиту персональных данных сотрудников		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 32.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Оценивается правильность ответа на вопрос. За каждый правильный ответ на тест - 2 балла.

Компетенция: ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Знание: Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации

1. Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки.
2. Выдача дубликата и вкладыша трудовой книжки.
3. Оформление отпуска.
4. Оформление перевода работников на другую работу
5. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
6. Оформление процедуры увольнения работников
7. Порядок оформления трудовой книжки работнику. Состав разделов
8. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.
9. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
10. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.

Компетенция: ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов,

касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Знание: Знать: содержание и правила оформления локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

11. Классификация кадровых документов.

12. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.

Компетенция: ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Знание: Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основы разработки и внедрения документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений

13. Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.

14. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.

15. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.

16. Понятие системы документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.

17. Простые и сложные приказы: особенности оформления.

Компетенция: ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знание: Знать: сущность кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, правила составления кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиты персональных данных сотрудников

18. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

19. Организация проведения экспертизы ценности документов.

20. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.

21. Порядок подготовки документов к архивному хранению.

22. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.

23. Составление и оформление описей дел.

24. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.

Компетенция: ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля

за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

Знание: Знать: порядок применения дисциплинарных взысканий, порядок оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

25. Порядок внесения записей о поощрении работников в трудовую книжку

26. Порядок оформления поощрений и взысканий

Знание: Знать: содержание и правила оформления локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

27. Особенности разработки и составления штатного расписания.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Оценивается правильность решения поставленной в ситуации задании.

Компетенция: ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Умение: Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Задача № 1. Задание на заполнение титульного листа трудовой книжки

Компетенция: ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Умение: Уметь: оформлять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда

Задача № 2. Задание "Исправьте ошибки в оформлении фрагмента Правил внутреннего трудового распорядка "

Компетенция: ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Умение: Уметь: применять правила разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, определять направления оптимизации документооборота, применять правила разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Задача № 3. Задание на поиск и исправление ошибок в оформлении реквизитов документа"

Компетенция: ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления

сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Умение: Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Задача № 4. Задание на составление кадрового документа

Компетенция: ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

Умение: Уметь: оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)

Задача № 5. Задание "Составьте приказ о награждении"

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Оценивается правильность решения поставленной в ситуации задании.

Компетенция: ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Навык: Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала

Задание № 1. Задание на заполнение сведений о работе трудовой книжки

Компетенция: ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Навык: Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Задание № 2. Задание на разработку локального нормативного акта

Компетенция: ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Навык: Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Задание № 3. Задание на поиск и исправление ошибок в оформлении реквизитов документа"

Компетенция: ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими

нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Навык: Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

Задание № 4. Задание на оценку правильности подготовки документов к архивному хранению

Компетенция: ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

Навык: Владеть: навыками применения дисциплинарных взысканий, навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

Задание № 5. Задание "Составьте приказ об объявлении выговора"

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.03 Управление персоналом Профиль - Управление персоналом Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Документационное обеспечение работы с персоналом
---	---

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задание на поиск и исправление ошибок в оформлении реквизитов документа" (30 баллов).
3. Задание на разработку локального нормативного акта (30 баллов).

Составитель _____ И.Г. Носырева

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

Рабочим учебным планом предусмотрена Курс.раб. в семестре 32. Примерные темы:

Повышение эффективности кадрового делопроизводства..

Совершенствование кадрового документооборота на предприятии..

Аудит локальных нормативных актов организации..

Совершенствование процедуры составления графика отпусков..

Повышение роли кадрового делопроизводства в решении задач управления персоналом..

Разработка системы кадровой документации организации..

Разработка штатного расписания..

Документальное обеспечение деятельности кадровой службы коммерческой организации..

Оценка правильности хранения и систематизации документов кадровой службы..
Оценка правильности ведения и хранения трудовых книжек организации..
Аудит кадровой документации организации..
Аудит увольнений персонала..
Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров.
Разработка номенклатуры дел кадровой службы..
Анализ содержания и оформления трудовых договоров организации..
Правила внутреннего трудового распорядка: особенности оформления и требования к содержанию..
Совершенствование документационного обеспечения защиты и обработки персональных данных работников..
Особенности ведения воинского учета в организации, совершенствование его документационного обеспечения.
Документационное обеспечение взаимодействия кадровой службы с внешней средой (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Службой занятости населения и пр.), разработка предложений по его совершенствованию..
Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры предоставления отпуска работникам..
Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры перевода работников на другую работу..
Особенности оформления дисциплинарных взысканий.
Особенности оформления кадровых документов при поощрении работников.
Особенности оформления кадровых документов при совмещении профессии (должности).
Особенности оформления совместительства..
Особенности учета рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени..
Особенности документационного оформления процедуры аттестации персонала..
Совершенствование процедур регулирования трудовых отношений в организации и сопровождающей документации..
Организация архивного хранения документов кадровой службы..
Совершенствование документационного обеспечения кадровых процессов (найм, обучение, оплата труда, мотивация труда и др.)..

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Кузнецова Н. В. Наталья Викторовна Аудит кадровой документации. [учеб. пособие]/ Н. В. Кузнецова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-288 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом. рек. УМО высш. образования. учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И. Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2015.-520 с.
3. [Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>](http://www.iprbookshop.ru/57135.html)

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство в кадровой службе. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента. учебно-практ. пособие для вузов/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова.- М.: Проспект, 2012.-78 с.

2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2010.-294 с.

3. [Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>](http://www.iprbookshop.ru/52462.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный

– ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

– Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный

– Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию, адрес доступа: <http://evartist.narod.ru/text1/20.htm>. доступ неограниченный

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области трудового права, правоведения, делового этикета и культуры речи, информационных технологий, информационных технологий в менеджменте, регламентации и нормирования труда, управления персоналом организации.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение курсовой работы (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателя являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения ситуационных заданий (кейс-study) по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий