

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.37. Документационное обеспечение работы с персоналом

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

Курс	3
Семестр	32
Лекции (час)	36
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72
Курсовая работа (час)	36
Всего часов	180
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	32

Иркутск 2022

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

Автор Н.А. Белобородова

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

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение работы с 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
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "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
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	36

Практические (сем, лаб.) занятия	36
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	108
Всего часов	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

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Введение в курс	32	2	2	8		
2	Кадровая документация: состав и виды; требования к оформлению документов; движение в организации	32	5	5	8		Контрольная работа №1 "Требования к оформлению реквизитов документов". Тест 1
3	Локальные нормативные акты по управлению персоналом	32	5	5	8		Кейс-study "Оформление ЛНА". Контрольная работа "Оформление ЛНА". Тест "Содержание ЛНА"
4	Защита персональных данных работника	32	2	2	6		Тест "Персональные данные"
5	Документирование процессов движения кадров	32	8	8	6		Приказы по личному составу. Тест "Документирование движения кадров"
6	Иные документы, связанные с учетом кадров	32	2	2	6		Тест "Личная карточка"
7	Формирование и ведение личных дел	32	2	2	6		Самостоятельная работа "Оформление личного дела"
8	Ведение трудовых книжек и формирование в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника	32	4	4	6		Самостоятельная работа "Внесение записи в трудовую книжку". Самостоятельная работа "Заполнение трудовой книжки". Самостоятельная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							работа "Найти ошибки в заполнении трудовой книжки"
9	Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканий	32	2	2	6		Самостоятельная работа "Оформление поощрений и взысканий"
10	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	32	2	2	6		Кейс-study "Проверки ГИТ"
11	Систематизация и хранение документов кадровой службы	32	2	2	6		Самостоятельная работа "Оформление номенклатуры дел". Тест "Номенклатура дел кадровой службы"
	ИТОГО		36	36	72		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Введение в курс	Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке специалистов по управлению персоналом. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности
10	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.
11	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	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.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>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>
2	<p>Кадровая документация: состав и виды; требования к оформлению документов; движение в организации</p>	<p>Понятия «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления».</p> <p>Понятие и значение кадровой документации. Классификация кадровой документации. Отличия кадровой и управленческой документации. Основные виды документов кадровой службы, особенности их составления.</p> <p>Основные требования, предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные Государственной системой документационного обеспечения управления. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации.</p> <p>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.</p> <p>Порядок визирования приказов по личному составу, их регистрации</p>
3	<p>Локальные нормативные акты по управлению персоналом</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Особенности обращения с персональными данными работников в соответствии с положениями главы 14 ТК РФ.</p> <p>Требования к обработке персональных данных работника.</p> <p>Правила передачи информации, содержащей сведения о работнике, третьим лицам. Ответственность должностных лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом предприятия. Структура и содержание разделов данного документа. Положение об отпусках. Положение о командировках.</p>
4	<p>Защита персональных данных работника</p>	<p>Понятие персональных данных, содержание персональных данных. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников и ответственность работодателя в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
5	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. 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>
6	Иные документы, связанные с учетом кадров	<p>Формы журналов регистрации документов. Личные листки по учету кадров, характеристики, выписки, справки: предназначение, содержание, требования к оформлению.</p> <p>Личная карточка как документ персонального учета работников организации.</p> <p>Кадровые отчеты: виды, сроки подачи, ответственность за непредоставление.</p>
7	Формирование и ведение личных дел	<p>Личное дело работника как основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности.</p> <p>Состав и последовательность документов личного дела.</p> <p>Особенности составления документов личного дела: личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии и т.д.</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		Правила выдачи личного дела во временное пользование. Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела.
8	Ведение трудовых книжек и формирование в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника	<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> <p>Сведения о трудовой деятельности, формируемые в электронном виде: виды сведений, их содержание, способы формирования. Своевременность направления сведений о трудовой деятельности в ПФ РФ. Порядок получения сведений о трудовой деятельности работником.</p>
9	Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканий	Понятие и виды дисциплинарных взысканий, порядок оформления документов при объявлении замечания, выговора, увольнения. Приказ о поощрении, особенности составления сопровождающей документации

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Введение в курс. Проводится в форме семинарского занятия. практических работ"Общее представление курса. Назначение и содержание курса. Связь курса с учебными дисциплинами. Значение курса в подготовке специалистов по управлению персоналом. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности "
10	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы. Проводится в форме практического занятия. "Полномочия государственной инспекции труда. Процедура и правила проведения проверок соблюдения действующего законодательства.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Виды проверок. Порядок оформления мероприятий по контролю. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.</p> <p>Ответственность работодателя за нарушение действующего законодательства о труде и неграмотное оформление кадровой документации, возлагаемая Трудовым Кодексом РФ и Кодексом об административных правонарушениях.</p> <p>"</p>
11	<p>Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы. Проводится в форме практического занятия..</p> <p>"Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.</p> <p>Правила группировки документов в дела, оформления заголовков дел.</p> <p>Признаки группировки документов в дела. Порядок подготовки документов к архивному хранению. Классификация документов по срокам хранения.</p> <p>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> <p>"</p>
2	<p>Кадровая документация: состав и виды; требования к оформлению документов; движение в организации. Проводится в форме практического занятия. "Понятия «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления».</p> <p>Понятие и значение кадровой документации. Классификация кадровой документации. Отличия кадровой и управленческой документации.</p> <p>Основные виды документов кадровой службы, особенности их составления.</p> <p>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.</p> <p>Порядок визирования приказов по личному составу, их регистрации</p> <p>"</p>
3	<p>Локальные нормативные акты по управлению персоналом. Проводится в форме практического занятия. "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.</p> <p>Особенности обращения с персональными данными работников в</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>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.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления персоналом предприятия. Структура и содержание разделов данного документа.</p> <p>Положение об отпусках. Положение о командировках.</p> <p>"</p>
4	<p>Защита персональных данных работника. Проводится в форме практического занятия. Понятие персональных данных, содержание персональных данных. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников и ответственность работодателя в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.</p>
5	<p>Документирование процессов движения кадров. Проводится в форме практического занятия. "Документирование процесса движения кадров на предприятии как важнейшая функция отдела кадров. Виды движения кадров. Схемы приема, перевода, увольнения работников.</p> <p>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.</p> <p>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. 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> <p>"</p>
6	<p>Иные документы, связанные с учетом кадров. Проводится в форме практического занятия. "Формы журналов регистрации документов. Личные листки по учету кадров, характеристики, выписки, справки: предназначение, содержание, требования к оформлению.</p> <p>Личная карточка как документ персонального учета работников</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>организации. Кадровые отчеты: виды, сроки подачи, ответственность за непредоставление. "</p>
7	<p>Формирование и ведение личных дел. Проводится в форме практического занятия. "Личное дело работника как основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности. Состав и последовательность документов личного дела. Особенности составления документов личного дела: личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку, автобиографии и т.д. Правила выдачи личного дела во временное пользование. Порядок составления описи личного дела. Передача личного дела на архивное хранение. Составление заверительной надписи личного дела. "</p>
8	<p>Ведение трудовых книжек и формирование в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника. Проводится в форме практического занятия. "Понятие трудовой книжки. Форма трудовой книжки. Нормативно-методическая база, регламентирующая порядок ведения, заполнения трудовых книжек, обеспечения ими работодателей. 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. Внесение изменений и дополнений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку. 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). Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек. Сведения о трудовой деятельности, формируемые в электронном виде: виды сведений, их содержание, способы формирования. Своевременность направления сведений о трудовой деятельности в ПФ РФ. Порядок получения сведений о трудовой деятельности работником. "</p>
9	<p>Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканий. Проводится в форме практического занятия.. Понятие и виды дисциплинарных взысканий, порядок оформления документов при объявлении замечания, выговора, увольнения. Приказ о поощрении, особенности составления сопровождающей документации</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	2. Кадровая документация: состав и виды; требования к оформлению документов; движение в организации	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Контрольная работа №1 "Требования к оформлению реквизитов документов"	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)
2		ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Тест 1	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
3	3. Локальные нормативные акты по управлению персоналом	ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Кейс-study "Оформление ЛНА"	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (5)
4		ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Контрольная работа "Оформление ЛНА"	оценивается аргументированность и полнота ответов на контрольные вопросы (5)
5		ОПК-4	З.Знать современные	Тест "Содержание	каждый

№ 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)
			технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	ЛНА"	правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
6	4. Защита персональных данных работника	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Тест "Персональные данные"	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
7	5. Документирование процессов движения кадров	ОПК-4	Н.Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Приказы по личному составу Кейс "Оформление приказа на отпуск"	Правильно оформленный приказ - 4 балла (4)
8		ОПК-4	Н.Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками	Приказы по личному составу Кейс "Оформление приказа на перевод"	Правильно оформленный приказ - 4 балла (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)
			учета персонала		
9		ОПК-4	Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Приказы по личному составу Кейс "Оформление приказа о приеме на работу"	Правильно оформленный приказ - 4 балла (4)
10		ОПК-4	Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Приказы по личному составу Кейс "Оформление приказа об увольнении"	Правильно оформленный приказ - 4 балла (4)
11		ОПК-4	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Тест "Документирование движения кадров"	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
12	6. Иные документы, связанные с учетом кадров	ОПК-4	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление	Тест "Личная карточка"	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)
			персоналом, знать методы учета персонала		
13	7. Формирование и ведение личных дел	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Самостоятельная работа "Оформление личного дела"	Правильно оформленное личное дело - 5 баллов (5)
14	8. Ведение трудовых книжек и формирование в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника	ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Самостоятельная работа "Внесение записи в трудовую книжку" кейс "Внесение записи в трудовую книжку"	Правильно оформленный ответ - 4 балла (4)
15		ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Самостоятельная работа "Внесение записи в трудовую книжку" кейс "Исправить неверную запись в трудовую книжку"	Правильно оформленный ответ - 4 балла (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)
16		ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Самостоятельная работа "Заполнение трудовой книжки"	Правильно заполненный бланк трудовой книжки - 5 баллов (5)
17		ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Самостоятельная работа "Найти ошибки в заполнении трудовой книжки"	Все найденные ошибки в бланке трудовой книжки - 5 баллов (5)
18	9. Оформление документов при поощрении и дисциплинарных взысканий	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Самостоятельная работа "Оформление поощрений и взысканий"	оценивается правильность оформления соответствующих документов (5)
19	10. Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Кейс-study "Проверки ГИТ"	оценивается аргументированность и полнота ответов на вопросы кейса (5)
20	11.	ОПК-4	У.Уметь обоснованно	Самостоятельная	Правильно

№ 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)
	Систематизация и хранение документов кадровой службы		выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	работа "Оформление номенклатуры дел"	оформленная номенклатура дел - 6 баллов (6)
21		ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Тест "Номенклатура дел кадровой службы"	каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (5)
				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: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Знание: Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала

1. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу.
2. Ведение личных карточек. Правила внесения исправлений в личные карточки.
3. Выдача дубликата и вкладыша трудовой книжки.
4. Классификация кадровых документов.

5. Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.
6. Организация проведения экспертизы ценности документов.
7. Особенности разработки и составления штатного расписания.
8. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.
9. Оформление отпуска.
10. Оформление перевода работников на другую работу
11. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
12. Оформление процедуры увольнения работников
13. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.
14. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.
15. Понятие системы документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.
16. Порядок внесения записей о поощрении работников в трудовую книжку
17. Порядок оформления поощрений и взысканий
18. Порядок оформления трудовой книжки работнику. Состав разделов
19. Порядок подготовки документов к архивному хранению.
20. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.
21. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.
22. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.
23. Простые и сложные приказы: особенности оформления.
24. Составление и оформление описей дел.
25. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.
26. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
27. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.

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: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Умение: Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения

Задача № 1. Задание на заполнение титульного листа трудовой книжки

Задача № 2. Задание на составление кадрового документа

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: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Навык: Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала

Задание № 1. Задание на оценку правильности подготовки документов к архивному хранению

Задание № 2. Задание на разработку локального нормативного акта

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 составление кадрового документа (30 баллов).
3. Задание на разработку локального нормативного акта (30 баллов).

Составитель _____ Н.А. Белобородова

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., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом. учебное пособие. Электронный ресурс/ Г.А. Хачатрян.- Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.-220 с.

4. [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)

5. [Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html> \(дата обращения: 08.06.2022\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](https://www.iprbookshop.ru/115470.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. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе. учебник. Электронный ресурс/ Ш.А. Янкович.- Москва: Юнити-Дана, 2012.-160 с.

3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. 3-е изд., перераб. и доп./ М.Ю. Рогожин.- М./Берлин: Директ-Медиа, 2014.-783 с.

4. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе/ Ш.А. Янкович.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-161 с.

5. 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.
6. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом. учебное пособие. Электронный ресурс/ Г.А. Хачатрян.- Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.-220 с.
7. Попович Е. Е. Документационное обеспечение управления персоналом/ Е. Попович.- Оренбург: ОГУ, 2014.-112 с.
8. [Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html> \(дата обращения: 31.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
9. [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>](#)

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 информационных технологий, информационных технологий в менеджменте, 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