

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол № 1
от «28» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.34 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

по направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриат)

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

Бакалавр

очная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор –составитель:

канд. филол. наук,

доцент кафедры корпоративного управления

Е.В. Ковшикова

Заведующий кафедрой корпоративного управления,

д. экон. наук, доцент кафедры корпоративного управления Булетова Н.Е.

Изменения в рабочую программу дисциплины утверждены на заседании кафедры корпоративного управления, протокол от «02» сентября 2019 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы | 6 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 7 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине | 10 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 31 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 35 |
| 6.1. Основная литература | 35 |
| 6.2. Дополнительная литература | 35 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 35 |
| 6.4. Нормативные правовые документы | 35 |
| 6.5. Интернет-ресурсы | 36 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 37 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.34 «Документационное обеспечение управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| УК-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах) | УК-4.5 | Изучение документа в различных его аспектах, изучение систем документации, комплексов документов, документооборота организации, направлений совершенствования документационного обеспечения процесса управления |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|--------------------------------|---|
| формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (Приказ Министерства | | На уровне знаний: Специфику планирования и организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах. |
| | | На уровне умений: Планировать самостоятельную работу в процессе внеурочной деятельности по подготовке к семинару, коллоквиуму, диспуту; работать на занятии в группах сменного состава, участвовать в групповых формах деятельности; определять задачи самообразования и реализовывать их; |

| | | |
|---|---------------|--|
| <p>образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" п. 9,10.);</p> | <p>УК-4.5</p> | <p>На уровне навыков: Навыками предвидения возможных последствий определенных коммуникативных действий, а также осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением.</p> |
|---|---------------|--|

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.34 «Документационное обеспечение управления персоналом» принадлежит к блоку дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 33Е (108 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний основ формирования коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве.

Учебная дисциплина Б1.Б.34 «Документационное обеспечение управления персоналом» реализуется после изучения: Б1.Б.9 Культура речи и деловое общение, Б1.Б.16 Основы теории управления.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|-----------------------------|--|---------------------------------|---|----|-----------|-----|-----------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| 4 семестр | | | | | | | | |
| Тема 1 | Понятие и виды документов в сфере управления персоналом | 16 | 4 | - | 6 | | 6 | <i>О</i> |
| Тема 2 | Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом | 12 | 2 | - | 4 | | 6 | <i>О</i> |
| Тема 3 | Документы по рекрутингу персонала | 12 | 2 | - | 4 | | 6 | <i>О</i> |
| Тема 4 | Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления | 14 | 2 | - | 4 | | 8 | <i>СЗ</i> |
| Тема 5 | Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления | 14 | 2 | - | 2 | | 3 | <i>О</i> |
| Тема 6 | Документы по учёту персонала | | 2 | - | 2 | | 3 | <i>О</i> |
| Тема 7 | Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест | 14 | 2 | - | 4 | | 8 | <i>О</i> |
| Тема 8 | Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию | 12 | 2 | - | 4 | | 6 | <i>О</i> |
| Тема 9 | Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом | 14 | 2 | - | 4 | | 8 | <i>Т</i> |
| Промежуточная аттестация | | + | | | | | | зачет |
| Всего: | | 108 | 20 | | 34 | | 54 | 3 ЗЕ |

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие документов, опосредующих процесс управления персоналом и их классификация (по целевой принадлежности, по управленческим задачам, решаемым с помощью соответствующего документа, по сроку хранения по степени обязательности ведения документации работодателем и т.д.).

Нормативная основа процесса документирования управления персоналом (нормативно-правовые акты общего характера: акты международного и федерального уровня; акты субъектов федерации; локальные нормативные акты; нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).

Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия.

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления организационно-управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д.). Состав справочно-информационных документов по управлению персоналом (докладные записки, акты, справки, объяснительные записки и др.). Порядок подготовки и оформления документов на основе государственных стандартов. Базы данных по персоналу, выходные формы, использование баз данных при подготовке справок по кадрам.

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие и виды документов по рекрутингу персонала.

Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии и т.д.).

Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (резюме, анкета, автобиография и т.д.).

Документы, оформляемые на этапе найма персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (документ, удостоверяющий личность, ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, документ воинского учета, трудовая книжка, заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных и т.д.).

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и тестирования)

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления

Понятие и классификация документов по движению персонала.

Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (о переводе, о предоставлении от-пуска, о проведении аттестации, об увольнении, о командировании, о поощрении, о

при-влечении к дисциплинарной ответственности).

Документы к приказам по движению персонала: понятие, содержание, процедура оформления (заявления, представление на проведение аттестации в отношении конкретного работника, аттестационный лист, протоколы аттестационной комиссии, график отпусков, служебное задание, командировочное удостоверение, акты (об отказе от подписи)).

Отчётные документы о движении персонала: понятие, виды, содержание, особенности оформления (справка о текучести персонала, обзор по кадрам, отчёт об уволенных сотрудниках).

Тема 5. Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления

Понятие и классификация документов по прекращению трудовых отношений.

Приказы, опосредующие отношения по прекращению трудовых отношений с персоналом у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (об увольнении по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, независящим от воли сторон).

Документы к приказам по прекращению трудовых отношений: понятие, содержание, процедура оформления (заявления, соглашения сторон, служебные записки, объяснительные записки, акты (об отказе от подписи, о нарушениях работников)), личные карточки Т2, трудовые книжки.

Тема 6. Документы по учёту персонала (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие, особенности и виды документов по учёту кадров.

Личная карточка как обязательный документ по учёту кадров: понятие, особенности оформления, виды.

Личное дело как необязательный документ по учёту кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.

Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

Правила регистрации и индексирования кадровых документов.

Регистрационно-контрольные формы (традиционные и автоматизированные). Состав реквизитов (полей) для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения. Организация контроля за сроками и качеством исполнения документов по управлению персоналом.

Тема 7. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие, особенности и виды документов по охране труда. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (документы, опосредующие процедуру и результат обучения по охране труда и проведения проверки знаний и правил безопасности труда (протокол, журналы учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний, норм и правил), направление на обязательные медицинские осмотры: предварительные, периодические, психиатрическое освидетельствование; осуществление предрейсовых осмотров. Специальная оценка условий труда: порядок проведения, документальное оформление. Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования. Обязательные медицинские осмотры: категории работников, подлежащих осмотру, порядок направления и принятия решения по результатам осмотров.

Тема 8. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному

страхованию (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие и виды документации в сфере социального страхования, оформляемые службой управления персоналом.

Содержание и особенности оформления работодателем документации по социальному страхованию (больничный лист, заявка на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, документы о продолжительности стажа, в том числе специального и т.д.). Осуществление профилактических мер за счет средств ФСС.

Тема 9. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом (Семинар в форме опроса, тестирования, защиты реферата)

Номенклатура дел службы управления персоналом. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел.

Определение сроков хранения документов по управлению персоналом.

Формирование дел с документами по управлению персоналом.

Оперативное хранение документов по управлению персоналом, экспертиза ценности, подготовка к передаче в ведомственный архив.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.10.2
Управление персоналом государственной службы выносятся следующие темы:

| № п/п | Тема | Вопросы, выносимые на СРС | Очная форма |
|--------------|--|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. | Понятие и виды документов в сфере управления персоналом | Нормативная основа процесса документирования управления персоналом | О |
| Тема 2. | Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом | Состав справочно-информационных документов по управлению персоналом (докладные записки, акты, справки, объяснительные записки и др.). | О |
| Тема 3. | Документы по рекрутингу персонала | Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (резюме, анкета, автобиография и т.д.). | О |
| Тема 4. | Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления | Понятие и классификация документов по движению персонала. | СЗ |
| Тема 5 | Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления | Понятие и классификация документов по прекращению трудовых отношений. | О |
| Тема 6. | Документы по учёту персонала | Правила регистрации и индексирования кадровых документов. | О |
| Тема 7. | Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест | Специальная оценка условий труда: порядок проведения, документальное оформление. | О |
| Тема 8. | Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию | Осуществление профилактических мер за счет средств ФСС. | О |
| Тема 9. | Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом | Оперативное хранение документов по управлению персоналом, экспертиза ценности, подготовка к передаче в ведомственный архив. | О |

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.34 «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------|--|--|
| Очная форма | | |
| Тема 1. | Понятие и виды документов в сфере управления персоналом | опрос |
| Тема 2. | Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом | опрос |
| Тема 3. | Документы по рекрутингу персонала | опрос |
| Тема 4. | Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления | опрос, тестирование |
| Тема 5. | Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления | опрос |
| Тема 6. | Документы по учёту персонала | опрос |
| Тема 7. | Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест | опрос |
| Тема 8. | Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию | опрос |
| Тема 9. | Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом | опрос, тестирование, защита реферата |

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом (нормативно-правовые акты общего характера.
2. Акты международного и федерального уровня.
3. Акты субъектов федерации; локальные нормативные акты.
4. Нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).
5. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
6. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
7. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
8. Документирование кадровой деятельности в советский период: общая характеристика.
9. Документирование прохождения службы в XV–XVII веках.
10. Документирование прохождения государственной службы в России в XIX – начале XX века.
11. Документирование прохождения службы в XVIII веке.

Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом

1. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
2. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
3. Организационно-управленческая документация в сфере управления персоналом: виды, краткая характеристика.
4. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
5. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
6. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Общая характеристика Положения о службе управления персоналом.
7. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала

1. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
2. Документирование процедуры изменения трудового договора.
3. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
5. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления

1. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
2. Документирование процесса проведения аттестации.

3. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
4. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
5. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
6. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика.
7. Документирование процесса командирования работников.
8. Документирование процесса предоставления отпусков.

Тема 5. Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления

1. Документы, опосредующие прекращение трудовых отношений: понятие, виды, содержание.
2. Документирование процесса прекращения трудовых отношений: общие положения.
3. Документирование процесса прекращения трудовых отношений по инициативе работника.
4. Документирование процесса прекращения трудовых отношений по инициативе работодателя.
5. Документирование процесса прекращения трудовых отношений по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

Тема 6. Документы по учёту персонала

1. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений об изменении и прекращении трудового договора.
2. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, процедура заполнения.
3. Документы по учету кадров: понятие, виды, структура, процедура оформления.
4. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
5. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним: общая характеристика.
6. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений о работнике, выполняемой работе, поощрениях.

Тема 7. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест

1. Положение о службе охраны труда, инструкции по охране труда: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
2. Документы по охране труда: понятие, виды, процедура разработки и применения.
3. Специальная оценка условий труда: понятие, правовая основа для проведения, особенности документооборота.
4. Медицинские осмотры: предварительные, периодические.

Тема 8. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию

1. Порядок оформления пособия по временной нетрудоспособности
2. Порядок оформления отпуска по беременности и родам
3. Порядок оформления отпуска по уходу за ребенком
4. Проведение СОУТ за счет средств ФСС
5. Приобретение средств индивидуальной защиты за счет средств ФСС
6. Приобретение алкотестеров за счет средств ФСС.
7. Единовременные пособия при рождении ребенка, смерти работника.

Тема 9. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом

1. Систематизация документов по управлению персоналом, оперативное хранение.
2. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
3. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
4. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
5. Сроки хранения документов.
6. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

Темы рефератов

1. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
2. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
3. Документирование процедуры изменения трудового договора.
4. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
7. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.
8. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
9. Документирование процесса проведения аттестации.
10. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
11. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
12. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
13. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика.
14. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
15. Документирование процесса командирования работников.
16. Документирование процесса предоставления отпусков.
17. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.
18. Пенсии: понятие, виды, особенности документооборота при оформлении работодателем.
19. Систематизация документов по управлению персоналом, оперативное хранение. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
20. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
21. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
22. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции.
23. Общая характеристика службы управления персоналом.

24. Должностные инструкции сотрудников службы управления.
25. Документирование деятельности по управлению персоналом.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
2. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
3. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
4. Документирование кадровой деятельности в советский период: общая характеристика.
5. Документирование прохождения службы в XV–XVII веках.
6. Документирование прохождения государственной службы в России в XIX – начале XX века.
7. Документирование прохождения службы в XVIII веке.
8. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
9. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
10. Организационно-управленческая документация в сфере управления персоналом: виды, краткая характеристика.
11. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
12. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
13. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Общая характеристика Положения о службе управления персоналом.

Примерные тестовые задания для текущего контроля обучающихся

Тема № 4 Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления

1. Прием на работу

1.1. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу

1.2. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)

- а) паспорт
- б) трудовая книжка
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- г) документы воинского учета
- д) документ об образовании
- е) характеристика с последнего места работы
- ж) свидетельства о рождении ребенка

1.3. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить дубликат (укажите лишнее)

- а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата
- б) к работодателю, к которому поступает на работу
- в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати

1.4. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)

- а) в трудовую книжку
- б) в карточку Т-2
- в) в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**
- г) в табель учета рабочего времени
- д) на информационный стенд организации в виде приказа

1.5. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)

- а) в трудовом договоре**
- б) в приказе о приеме на работу**
- в) в характеристике
- г) в карточке по форме Т-2

1.6. Трудовая книжка после приема на работу хранится:

- а) у работника
- б) у руководителя подразделения, куда принят работник
- в) в кадровой службе**
- г) у секретаря директора

1.7. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:

- а) работодатель за свой счет**
 - б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно
 - в) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки
- Отказ в приеме на работу

1.8. Какие из отказов в заключении трудового договора являются незаконными:

- а) в связи с отсутствием регистрации по месту пребывания;**
- б) в связи с низкой квалификацией;
- в) в связи с нарушением требований постановления на воинский учет;**
- г) в связи с отсутствием соответствующих знаний и опыта работы.

1.9. Не является обязательным при приеме на работу:

- а) написание работником заявления о приеме на работу;**
- б) заключение трудового договора;
- в) издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- г) оформление трудовой книжки;
- д) оформление личного дела.**

1.10. При приеме на работу испытание могут установить:

- а) беременной женщине;
- б) женщине, имеющей трехлетнего ребенка;**
- в) одинокому отцу годовалого ребенка;
- г) восемнадцатилетней девушке;**
- д) работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2. Перевод, изменение трудового договора

2.1. Согласие работника не требуется в случае:

- а) перевода на другую постоянную работу у того же работодателя;
- б) перемещения;**
- в) временного перевода в соответствии с медицинским заключением;
- г) временного перевода по инициативе работодателя в исключительных**

случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ;

д) перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2. Определите совокупность обязательных условий, при наличии которых условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным:

а) срок перевода истек;

б) прежняя работа работнику не предоставлена;

в) работодатель желает, чтобы работник продолжал работать по новому месту работы;

г) работник не требует предоставления прежней работы;

д) работник продолжает работать на том месте работы, куда он был переведен.

2.3. Изменения в технике и технологии производства осуществляются:

а) работодателем по своему усмотрению;

б) работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации;

в) работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации;

г) работодателем с разрешения ГИТ.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Напишите общий порядок оформления документов при увольнении по инициативе работника:

3.2. Каким документом должен работник предупредить работодателя о своем желании уволиться:

а) телефонограммой

б) докладной запиской

г) заявлением

3.3. За сколько дней до предполагаемого увольнения работник должен предупредить работодателя о своем желании уволиться:

а) за месяц

б) за две недели

г) за три недели

3.4. Напишите общий порядок оформления документов при увольнении по инициативе работодателя:

3.5. Какой документ должен представить работодатель в профсоюзный орган, когда необходимо согласно действующего законодательства законодательству учитывать мнение этого профоргана при увольнении работника:

а) докладную записку

б) письмо

в) акт

г) приказ

3.6. Каким документом работодатель должен предупредить работника о его увольнении по причине сокращения штата:

а) докладной запиской

б) уведомлением

в) актом

г) распоряжением

3.7. В каких случаях должно выплачиваться выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работодателя:

- а). ликвидации организации**
- б). сокращения численности или штата работников организации**
- в). несоответствия работника занимаемой должности
- г). прогула
- д). разглашения охраняемой законом тайны
- е). принятия необоснованного решения руководителем организации

3.8. Какие из перечисленных ниже утверждений являются верными:

а) изменение подведомственности организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с её работниками;

б) изменение подведомственности организации является основанием для расторжения трудовых договоров с её работниками;

в) разделение организации является основанием для расторжения трудовых договоров с её работниками;

г) разделение организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с её работниками;

д) при изменении подведомственности организации основанием для прекращения трудового договора является отказ работника от продолжения работы.

3.9. Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными при увольнении работника:

а) подписание обходного листка работником в различных структурных подразделениях организации;

б) издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора;

в) выдача работнику копии приказа о прекращении трудового договора без его просьбы;

д) заполнение соответствующего раздела личной карточки (форма № Т-2);

е) внесение записи об увольнении в трудовую книжку.

3.10. Основанием для оформления приказа о прекращении трудового договора по соглашению сторон является:

а) заявление работника;

б) соглашение сторон, оформленное в письменной форме;

в) устная договоренность между сторонами трудового договора.

3.11. Какие документы требуются при решении вопроса об увольнении работника в порядке перевода к другому работодателю:

а) письмо - приглашение нового работодателя;

б) письменное заявление работника об увольнении по собственному желанию, независимо от того, кому письмо-приглашение было адресовано;

в) письменное согласие работника на увольнение в порядке перевода к другому работодателю (если письмо-приглашение адресовано работодателю);

г) письменное заявление работника об увольнении в порядке перевода к другому работодателю (если письмо – приглашение адресовано работнику);

д) письменное мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, действующего в данной организации.

3.12. Что является основанием для внесения в учетные документы работника сведений об увольнении:

а) заявление

б) приказ о прекращении трудового договора

г) докладная записка

д) акт

Т

Тема № 9 Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом

4.1 В дело помещают:

- а) проекты документов;
- б) исполненные документы;**
- в) исполненные документы с пометкой об исполнителе и подписью «В дело»

4.2 В дело группируются документы:

- а) разных лет;
- б) одного календарного года;**
- в) в хронологическом порядке;**
- г) порядок расположения не имеет значения;
- д) срок хранения не имеет значения;
- е) отдельно постоянного и временного хранения.**

4.3 В дело объединяются документы:

- а) по разным вопросам;
- б) только по одному вопросу;**
- в) с ограниченным доступом и без ограничения доступа;
- г) с ограниченным доступом и без ограничения доступа формируются в разные дела;

4.4 Документы по личному составу формируются:

- а) по дате приема на работу;**
- б) по году приема на работу;
- в) по алфавиту фамилий работников.

4.5 Дело не должно превышать:

- а) 100 листов;
- б) 250 листов;**
- в) 350 листов;
- г) 500 листов.

4.6 Дело не должно превышать толщины:

- а) 2 см;
- б) 2,5 см;
- в) 3,5 см;
- г) 4 см.**
- д) 5 см.

Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дела:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.

11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2017 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

Ответы

1. В одно дело помещены распорядительные документы разных видов.
2. Не указан отчетный период.
3. Неверно указан вид дела: «материал» вместо «документы». В конце заголовка не даны в скобках основные разновидности документов, содержащихся в деле.
4. Вместо предлога «о» ошибочно употреблен предлог «по».
5. Указание на подлинность документов является лишним в заголовке дела.
6. Неверно указано наименование акта, имеющего унифицированную форму.
7. Излишне выносить в заголовок слово «докладные», т. к. этот вид записок входит в понятие «служебная записка».
8. Названы отраженные в протоколе вопросы вместо наименования коллегиального органа, работа которого протоколировалась.
9. В заголовке отсутствует наименование вида дела (название входящих в него документов) – объяснительные записки.
10. Неверно указано наименование приказа, имеющего унифицированную форму.
11. В одно дело помещены документы с разным сроком хранения.
12. В конце заголовка не даны в скобках основные разновидности документов, содержащихся в деле.

Задание 2.

В дело были подшиты перечисленные ниже документы по личному составу. Определите, правильно ли сформировано дело?

1. Приказ о переводе на другую работу.
2. Приказ об изменении фамилии.
3. Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
4. Приказ о прекращении трудового договора.
5. Приказ о командировании работника в пределах РФ.
6. Приказ о приеме на работу.
7. Приказ о поощрении.
8. Приказ о наложении взыскания.
9. Приказ о дежурстве.
10. Приказ о предоставлении учебного отпуска.

Ответы

Дело сформировано неверно, т.к. включает приказы, имеющие разные сроки хранения. В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций в одно дело должны формироваться документы с одинаковыми сроками хранения. В приведенном примере названные приказы должны быть сформированы в два различных дела:

Дела со сроком хранения 75 (50) лет должны включать:

1. Приказ о переводе на другую работу.
2. Приказ об изменении фамилии.
4. Приказ о прекращении трудового договора.
6. Приказ о приеме на работу.
7. Приказ о поощрении.

Дело со сроком хранения 5 лет должно включать:

3. Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
5. Приказ о командировании работника в пределах РФ.
8. Приказ о наложении взыскания.

9. Приказ о дежурстве.
10. Приказ о предоставлении учебного отпуска.

Задание 3.

Сколько дел следует сформировать из перечисленных ниже приказов по личному составу?

вариант 1

- 1) приказ о переводе на другую работу;
- 2) приказ о поощрении;
- 3) приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

вариант 2

- 1) приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- 2) приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) приказ о направлении работника в командировку.

вариант 3

- 1) приказ о приеме на работу;
- 2) приказ о предоставлении учебного отпуска;
- 3) приказ об изменении фамилии работника.

Ответы

Вариант 1 - одно.

Вариант 2 – одно. (если длительная командировка - два дела)

Вариант 3 – два.

При формировании дел с приказами по личному составу следует учитывать сроки хранения приказов.

Задание 4.

С какой периодичностью составляется номенклатура дел для кадровой службы как составная часть номенклатуры для организации?

- 1) один раз в пять лет;
- 2) в соответствии с приказом руководителя организации;
- 3) по согласованию с архивным учреждением;
- 4) один раз в три года;
- 5) в соответствии со сроком, установленным в Инструкции по делопроизводству;
- 6) ежегодно;
- 7) в соответствии с решением экспертной комиссии организации.

Ответы

6) ежегодно (см. Основные правила работы архивов организаций).

Задание 5

Приказы по личному составу формировались с нарушением одного из основных требований к порядку формирования дел: в одно дело помещались приказы с разными сроками хранения. В дальнейшем такие дела были реформированы в соответствии со сроками хранения приказов, т.е. разделены на дела со сроками хранения 75 лет и 5 лет. Это привело к пробелам в нумерации приказов во вновь сформированных делах. Где следует отразить наличие пробелов в нумерации приказов?

- а). В специальной пояснительной записке к делу.
- б). В специальном листе-заверителе дела.
- в). В специальной надписи, которая делается на обратной стороне последнего листа дела.
- г). В специальной надписи, которая делается на внутренней стороне обложки дела.
- д). Специального отражения такой информации не требуется.

Ответы

Наличие пробелов в нумерации приказов должно быть отражено в специальном документе – листе-заверителе дела, в унифицированной форме которого имеется таблица «Особенности физического состояния и формирования дел».

Задание 6

Определите, правильно ли указаны сроки хранения следующих документов, создаваемых кадровой службой:

- а). Трудовой договор – постоянно.
- б). Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы – 5 лет.
- в). Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 75 (50) лет.
- г). Личная карточка работника (форма Т-2) – 50 лет.
- д). Приказ о премировании работников – 5 лет.
- е). График отпусков – 5 лет.

Ответы

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения, названные документы, создаваемые кадровой службой, имеют следующие сроки хранения:

- 1. Трудовой договор – 75 лет. (50 лет, если дело сформировано после 2003 года)
- 2. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы – 75 лет.
- 3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 75 лет.
- 4. Личная карточка работника (форма Т-2) – 75 лет. (50 лет, если дело сформировано после 2003 года)
- 5. Приказ о премировании работников – 75 лет.
- 6. График отпусков – 1 год.

Задание 7

Из организации уволился работник, с которым при поступлении на работу был заключен договор о полной материальной ответственности. В соответствии с п. 189 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения такой договор должен храниться в организации 5 л. после увольнения материально ответственного лица. С какого дня следует отсчитывать срок хранения этого документа:

- а). Со дня увольнения работника.
- б). Со следующего дня после увольнения.

Ответы

Оба указанных варианта ответа неверны. В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций срок хранения исполненного или прекратившего действие документа отсчитывается с 1 января следующего календарного года.

Определите, какая процедура, выполняемая при оформлении дел кадровой службой перед сдачей их в архив, отсутствует в приведенном перечне:

- а). Переплет дела.
- б). Нумерация листов дела.
- в). Составление внутренней описи документов дела.
- г). Внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Ответы

В приведенном перечне отсутствует процедура составления листа – заверителя дела и составление описи дел.

Вопросы к зачету

1. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия.
2. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
3. Состав документов по личному составу, их классификация, оформление личного дела работника
4. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
5. Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
6. Понятие и классификация документов по движению персонала.
7. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления.
8. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды.
9. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
10. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
11. Понятие и виды документации в сфере социального страхования, оформляемые службой управления персоналом.
12. Номенклатура дел: порядок подготовки, составления, оформления, примерная номенклатура дел.
13. Сроки хранения документов по управлению персоналом.
14. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой.
15. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности.
16. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России.
17. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.
18. Задачи и функции службы персонала.
19. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
20. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
21. Защита персональных данных работника: обязанности работодателя
22. Положение о защите персональных данных
23. Требования к оформлению согласия на обработку персональных данных.
24. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
25. Общий состав и виды кадровой документации.
26. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
27. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
28. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и

порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).

29. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.

30. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.

31. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий

32. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.

33. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.

34. Технологическая цепочка приема граждан на работу.

35. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.

36. Документирование процедуры поощрения работника.

37. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.

38. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.

39. Документирование процедуры направления работника в командировку.

40. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.

41. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

42. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

43. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.

44. Оформление дел для передачи в архив организации.

45. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.

46. Коллективный договор: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.

47. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.

48. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.

49. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.

50. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.

51. Технологическая цепочка документирования процедуры предварительного медицинского осмотра.

52. Технологическая цепочка документирования процедуры периодического медицинского осмотра.

53. Технологическая цепочка документирования процедуры стажировки по охране труда.

54. Технологическая цепочка документирования процедуры проведения специальной оценки условий труда.

55. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем.

56. Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено».

Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |
| 89% - 75% | Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |
| 74% - 60% | Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере. |

менее 60% Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной

аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление краткого конспекта, группировка в отдельный блок вопросов, вызвавших затруднения.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

| Форма изучения дисциплины | Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, % |
|--|--|
| Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе | 40 |
| Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров | 40 |
| Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение | 20 |
| Итого | 100 |

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому

(семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа

студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является ***конспектирование первоисточников.***

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо

в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой *план текста и четкое представление о неясных местах*, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует *выделить основные мысли автора* и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: *план, тезисы, конспект*.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль,

фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. *Выписать на поля* значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. :

Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417.

2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. <https://biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959/nastolnaya-kniga-direktora-ro-personalu>

3. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. 594 с.

4. 2. ISO 9001:2015 A complete guide to Quality Management Systems.- CRC Press, 2017. – 442 p.

6.2. Дополнительная литература

1. Кожанова Е. Составляем инструкцию по кадровому делопроизводству // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 5. С. 42 - 47.

2. Ларина С. Чем грозят ошибки в кадровом делопроизводстве? // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 2. С. 68 - 75.

3. Сенаторова Н. Составляем должностную инструкцию специалиста по кадрам // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2018. N 7. С. 32 - 41.

4. Справочник кадровика: полн. практ. рук. / под ред. А.В. Шалаева. 10-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. 737 с.

5. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров. – 2-е изд., пер. и доп. / И.А. Максимцев; отв. ред. Н.А. Горелов. – М.: Юрайт, 2016. – 525 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?43&id=urait.content.7CFEE7E7-C9DA-4083-9921-AF159C208A8C&type=c_pub

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Квалификационный справочник должностей служащих. — М., 2001.

2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М.,

1998.

3. Основные правила работы государственных архивов СССР. — М., 1984.

4. Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.

5. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. - М., 1982,

1988.

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopresco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами

с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки

материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.