

**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 государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института
управления –филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 22.09.2020 г.

(с изм. протокол №1 от 31.08.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.04.03 "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

(код, наименование направления подготовки (специальности))

**"Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала"**

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Магистр
(квалификация)

Очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Волгоград, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.ю.н., доцент кафедры государственного
управления и менеджмента

Михнева Светлана Владимировна

Заведующий кафедрой
государственного управления
и менеджмента, д.и.н., профессор

Тюменцев Игорь Олегович

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	2
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Содержание и структура дисциплины	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1.	Основная литература	22
6.2.	Дополнительная литература	22
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4.	Нормативные правовые документы	22
6.5.	Интернет-ресурсы	23
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24
	Приложение	25

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Управление в кадровом делопроизводстве» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 2	Способность разрабатывать и внедрять в практическую деятельность организации инновационные кадровые технологии	ПК-2.2.5	Способность прогнозировать кадровую ситуацию и внедрять инновационные кадровые технологии

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-2.2.5	Знает теоретические основы инновационной деятельности и ее современные концепции в сфере управления персоналом
		Выявляет особенности инновационных направлений разработки, обоснования и принятия кадровых решений
		Классифицирует инновационные кадровые технологии мотивации и развития персонала, подбора, расстановки, оценки персонала, планирования карьеры с учетом специфики профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Управление в кадровом делопроизводстве» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 3 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 23Е (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, государственного управления, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Управление в кадровом делопроизводстве» используется при изучении курсов Современные технологии управления карьерой, Информационные технологии управления персоналом, Тайм-менеджмент

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 28 часов, в т.ч. 8 лекций, 20 семинаров, и на самостоятельную работу обучающихся – 44 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов, в т.ч. 4 лекций, 8 семинаров, и на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов, 4 часа - контроль.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	СР	
Очная форма обучения						
1	Документы по поиску, отбору и найму персонала	11	1	2	8	О
2	Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.	12	2	4	6	О
3	Личное дело работника: содержание и порядок оформления.	13	1	4	8	О
4	Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления	11	1	4	6	О
5	Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления	13	1	4	8	О
6	Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления	12	2	2	8	О
Промежуточная аттестация						Зачет
Всего:		72	8	20	44	Зчет
Заочная форма обучения						
1	Документы по поиску, отбору и найму персонала	11	1	1	10	О
2	Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.	12	1	1	8	О
3	Личное дело работника: содержание и порядок оформления.	13	1	1	8	О
4	Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления	11	1	1	10	О
5	Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления	13		2	10	О
6	Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок	12		2	10	О

	оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления					
Промежуточная аттестация	4					зачет
Всего:	72	4	8	56		2зет

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

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. Документы по поиску, отбору и найму персонала. Заявление на поиск и отбор персонала. Квалификационные требования к соискателю вакансии. Объявление о вакансии. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме. Анкета. Требования к анкете. Лист беседы с соискателем вакансии. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений. Автобиография.

Тема 2. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Договор как документ. Виды договоров. Общие вопросы заключения трудового договора. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия трудового договора. Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.

Тема 3. Личное дело работника: содержание и порядок оформления. Содержание и порядок оформления личной карточки работника. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника. Содержание и порядок оформления личного дела работника. Правила хранения личных дел и личных карточек работников.

Тема 4. Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления. Содержание трудовой книжки. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Порядок оформления сведений о приеме на работу, о переводе, о награждениях, об увольнении. Оформление в трудовой книжке записей о совместительстве. Исправление записей в трудовой книжке.

Тема 5. Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления. Приказ как документ. Типы приказов. Приказы по основной деятельности и по личному составу. Общие вопросы подготовки приказов по персоналу. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу. Унифицированные формы первичной учетной

документации. Приказ о приеме на работу. Приказ о переводе сотрудника. Приказ об увольнении.

Тема 6. Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления. Понятие командировки. Гарантии работникам при направлении в командировку. Служебное задание. Приказ о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. Понятие отпуска. Типы отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. График отпусков. Внесение изменений в график отпусков. Документирование отъезда из отпуска. Учебный отпуск.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 «Управление в кадровом делопроизводстве» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
Тема 1	Документы по поиску, отбору и найму персонала	Противоречия в подходах к оформлению заявлений. Автобиография.	О
Тема 2	Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.	Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.	О
Тема 3	Личное дело работника: содержание и порядок оформления.	Дополнительные условия трудового договора. Особенности подготовки трудовых договоров, содержащих специфические условия. Оформление трудового договора.	О
Тема 4	Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления	Оформление в трудовой книжке записей о совместительстве. Исправление записей в трудовой книжке.	О
Тема 5	Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления	Приказ о приеме на работу. Приказ о переводе сотрудника. Приказ об увольнении.	О
Тема 6	Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления	Документирование отъезда из отпуска. Учебный отпуск.	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.В.ДВ.02.02 «Управление в кадровом делопроизводстве» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Документы по поиску, отбору и найму персонала	Устный опрос
Тема 2	Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.	Устный опрос
Тема 3	Личное дело работника: содержание и порядок оформления.	Устный опрос
Тема 4	Трудовая книжка работника: содержание и порядок оформления	Устный опрос
Тема 5	Приказы по персоналу и основной деятельности: содержание и порядок оформления	Устный опрос
Тема 6	Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления. Переписка и справки по персоналу: содержание и порядок оформления	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета 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.

Тема 1: Документы по поиску, отбору и найму персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Для чего разрабатывается Регламент подбора персонала?
2. Каков порядок формирования заявок на подбор персонала?
3. Как правильно составить объявление о вакансии?
4. Правила составления и оформления резюме.
5. Как правильно написать заявление о приеме на работу?

Тема 2: Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
2. В каких случаях при приеме на работу требуется справка об отсутствии судимости?

3. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
4. Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
5. Назовите основания заключения срочного трудового договора.
6. Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
7. Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
8. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?

Тема 3: Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

1. На какие категории работников заполняется личная карточка (форма Т-2)?
2. Каким работникам присваивают табельный номер?
3. Как вносятся изменения в личную карточку работника?
4. Как формируются личные дела?
5. Каков срок хранения личных дел?
6. Особенности формирования личных дел государственных и муниципальных служащих?

Тема 4: Трудовая книжка работника предприятия: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

1. Кто приобретает бланк трудовой книжки в организации?
2. Срок и условия хранения трудовых книжек.
3. Записи в трудовых книжках.
4. Зачем нужна трудовая книжка.
5. Обязанности по правильному ведению трудовых книжек.

Тема 5: Приказы (распоряжения) по персоналу: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

1. Для каких целей издаются приказы по личному составу?
2. Формирование дел с приказами по личному составу.
3. Сроки и условия хранения приказов по личному составу.
4. Оформление приказов по личному составу.
5. Использование унифицированных форм при оформлении приказов по личному составу.

Тема 6: Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление командировок.
2. Правила оформления очередных отпусков.
3. Право на дополнительный отпуск и оформление документов.
4. Оформление продления и перенесения отпуска.
5. Составление и оформление графика отпусков.

1.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Тематические тесты

Тема 1: Документы по поиску, отбору и найму персонала

1. Продолжите название вида документа, относящегося к сфере отбора и найма персонала (например: заявка *на подбор персонала*)
 - а) лист
 - б) объявление
 - в) заявление
 - г) приказ
2. Кто составляет заявку на подбор персонала:
 - а) руководитель организации
 - б) руководитель подразделения
 - в) руководитель службы ДОУ
 - г) главный бухгалтер
3. Каким **не** должно быть резюме:
 - а) унифицированным
 - б) лаконичным
 - в) самокритичным
 - г) структурированным
4. Каким не бывает резюме:
 - а) комбинированное
 - б) функциональное
 - в) хронологическое
 - г) профессиональное
5. Какую информацию **не** следует включать в анкету при приеме на работу:
 - а) семейное положение
 - б) черты характера
 - в) материальное положение
 - г) хобби

Тема 2: Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления

1. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
 - а) паспорт
 - б) трудовая книжка
 - в) сберегательная книжка
 - г) диплом
2. Какая информация не включается в текст трудового договора:
 - а) об оплате труда
 - б) о трудовом распорядке
 - в) о нематериальном стимулировании
 - г) о правах работника
3. Найдите несуществующий вид трудового договора:
 - а) срочный
 - б) бессрочный
 - в) сверхсрочный
 - г) по совместительству
4. Нужно ли устанавливать испытательный срок для работника при оформлении договора на временную работу:
 - а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) на усмотрение работодателя
5. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

- а) с 13 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет
- г) с 21 года

Тема 3: Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия: содержание и порядок оформления

1. Личная карточка (Форма Т-2) заполняется:
 - а) на всех работников
 - б) на административно-управленческий аппарат
 - в) на всех, принятых на основании приказа о приеме на работу
 - г) на всех, с кем заключен бессрочный контракт
2. Какой документ не нужен при заполнении личной карточки работника:
 - а) СНИЛС
 - б) паспорт
 - в) ИНН
 - г) водительское удостоверение
3. Кому в организации присваивают табельный номер:
 - а) каждому работающему
 - б) каждому уволенному
 - в) каждому, работающему по срочному договору
 - г) каждому, работающему по бессрочному договору
4. По какому классификатору кодируется профессия в личной карточке?
 - а) ОКИН
 - б) ОКПДТР
 - в) ОКПО
 - г) ОКУД
5. Как вносить изменения в личную карточку работника?
 - а) завести вторую карточку
 - б) зачеркнуть старые сведения, внести новые
 - в) ничего не предпринимать
 - г) заменить старую карточку на новую

Тема 4: Трудовая книжка работника предприятия: содержание и порядок оформления

1. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника в случае, если работа в этой организации является для работника основной, проработавшего в организации:
 - а) свыше одного дня
 - б) свыше месяца
 - в) свыше пяти дней
 - г) свыше 1 года
2. Кто должен приобретать бланк трудовой книжки:
 - а) работник
 - б) работодатель
 - в) вышестоящая организация
 - г) законом не определено
3. Срок хранения невостребованных трудовых книжек в организации:
 - а) 5 лет
 - б) 10 лет
 - в) 75 лет
 - г) постоянно

4. Надо ли делать запись в трудовой книжке сотрудника, работающего по совместительству?
- а) обязательно
 - б) по желанию работника
 - в) по желанию работодателя
 - г) законом не определено
5. Если изменились данные работника или в трудовую была внесена неверная запись, кадровик должен:
- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
 - б) ничего не предпринимать
 - в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись

Тема 5: Приказы (распоряжения) по персоналу: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

1. К какому виду документации относятся приказы:
- а) организационной
 - б) распорядительной
 - в) информационно-справочной
 - г) научно-технической
2. Для каких целей издаются приказы по личному составу?
- а) для решения оперативных вопросов
 - б) для руководства текущей деятельностью организации
 - в) для регулирования трудовых отношений
 - г) для того, чтобы показать работникам, что о них думает начальник
3. Можно ли при оформлении приказа по личному составу не использовать унифицированную форму?
- а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) законом не определено
4. Срок хранения приказов по личному составу?
- а) 5 лет
 - б) 10 лет
 - в) 75 лет
 - г) постоянно
5. Какое из этих дел сформировано правильно?
- а) Приказы генерального директора по основной деятельности и личному составу
 - б) Приказы генерального директора по приему и переводу персонала
 - в) Приказы генерального директора по приему, увольнению и командировкам
 - г) Приказы генерального директора по увольнению и отпускам

Тема 6: Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления

1. Надо ли выписывать сотруднику командировочное удостоверение?
- а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) на усмотрение руководства организации

2. Организация **не** возмещает командированному сотруднику:
- а) оплату проезда
 - б) оплату проживания
 - в) стоимость украденных или потерянных вещей
 - г) средний заработок за время командировки
3. В отношении каких командированных сотрудников действуют вышеперечисленные компенсации и гарантии?
- а) всех
 - б) оформленных по трудовому договору
 - в) оформленных по совместительству
 - г) на усмотрение руководства организации
4. Надо ли оформлять служебное задание на командировку?
- а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) на усмотрение руководства организации
5. Какими документами подтвердить время фактического пребывания работника в командировке?
- а) командировочным удостоверением
 - б) приказом по командировке
 - в) служебным заданием
 - г) проездными документами

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления качеством.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 2	Способность разрабатывать и внедрять в практическую деятельность организации инновационные кадровые технологии	ПК-2.2.5	Способность прогнозировать кадровую ситуацию и внедрять инновационные кадровые технологии

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.2.5	Знает теоретические основы инновационной деятельности и ее современные концепции в сфере управления персоналом	– Характеризует нововведения, связанные с поиском и отбором кадров, т. е. с формированием нового и эффективного кадрового потенциала; – Характеризует кадровые нововведения в процессе труда (аттестация кадров, новое распределение трудовых функций и полномочий, методы продвижения и перемещения работников)
	Выявляет особенности инновационных направлений разработки, обоснования и принятия кадровых решений	– Характеризует нововведения, связанные с переподготовкой и повышением квалификации кадров. – кадровые нововведения в отношении отдельных работников, например, работа с элитными специалистами и новаторами
	Классифицирует инновационные кадровые технологии мотивации и развития персонала, подбора, расстановки, оценки персонала, планирования карьеры с учетом специфики профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления	– Характеризует кадровые нововведения, связанные с обеспечением (кадровым сопровождением) целевых научных и научно-технических программ — набор и подготовка кадров для разработки и реализации программы или проекта.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Документы по поиску, отбору и найму персонала.
2. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме.
3. Анкета. Требования к анкете.
4. Лист беседы с соискателем вакансии.
5. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.
6. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.
7. Виды договоров. Оформление трудового договора.
8. Трудовая книжка как документ. Содержание трудовой книжки. Оформление трудовой книжки.
9. Делопроизводство по трудовым книжкам: получение, учет, хранение, выдача работнику при увольнении.
10. Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия. Содержание и порядок оформления личной карточки работника.
11. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника.
12. Содержание и порядок оформления личного дела работника.
13. Приказ как документ. Виды приказов. Правила работы с приказами.
14. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу.
15. Технологии издания приказов. Процедуры отмены и аннулирования приказов. Хранение приказов.
16. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Технология подготовки командировочных документов.
17. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. График отпусков. Заявление об отпуске. Приказ об отпуске.
18. Содержание и порядок оформления писем по персоналу.
19. Содержание и порядок оформления служебно-деловых записок по персоналу.
20. Справки по персоналу: содержание и порядок оформления.
21. Технологии регистрации документов, контроля исполнения документов.
22. Построение номенклатуры дел.
23. Архивное хранение документов
24. Язык и стиль документов. Редактирование документов.
25. Унификация, формализация, стандартизация документа.
26. Работа с конфиденциальной информацией

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности
-------------------------	--

	сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

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 кратких конспектов, группировка в отдельный блок вопросов вызвавших затруднение.

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 (параграфы, 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, отрабатывая 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. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник. ЮНИТИ-ДАНА 2015
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014

6.2. Дополнительная литература

1. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс] учебник Дашков и К 2017
2. Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие Корпорация «Диполь» 2012

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

6.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в определениях и терминах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Кабашов С.Ю. – М.: Флинта, 2012. <http://e.lanbook.com/view/book/20181/page1/>. — Загл. с экрана.
 2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— <http://www.iprbookshop.ru/586>
 3. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник / Куняев Н.Н. – М.: Логос, 2011. <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks».
- ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://rosmintrud.ru>
2. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
3. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
4. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
5. www.busineslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
6. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
7. <http://www.garant.ru/> – Гарант
8. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
9. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
10. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
11. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)

13. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
14. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
15. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
16. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
17. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
18. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

Не используются

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 поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Фонды оценочных средств
промежуточной аттестации
по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 «Управление в кадровом делопроизводстве»**

Вопросы к зачету

1. Документы по поиску, отбору и найму персонала.
2. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме.
3. Анкета. Требования к анкете.
4. Лист беседы с соискателем вакансии.
5. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.
6. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.
7. Виды договоров. Оформление трудового договора.
8. Трудовая книжка как документ. Содержание трудовой книжки. Оформление трудовой книжки.
9. Делопроизводство по трудовым книжкам: получение, учет, хранение, выдача работнику при увольнении.
10. Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия. Содержание и порядок оформления личной карточки работника.
11. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника.
12. Содержание и порядок оформления личного дела работника.
13. Приказ как документ. Виды приказов. Правила работы с приказами.
14. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу.
15. Технологии издания приказов. Процедуры отмены и аннулирования приказов. Хранение приказов.
16. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Технология подготовки командировочных документов.
17. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. График отпусков. Заявление об отпуске. Приказ об отпуске.
18. Содержание и порядок оформления писем по персоналу.
19. Содержание и порядок оформления служебно-деловых записок по персоналу.
20. Справки по персоналу: содержание и порядок оформления.
21. Технологии регистрации документов, контроля исполнения документов.
22. Построение номенклатуры дел.
23. Архивное хранение документов
24. Язык и стиль документов. Редактирование документов.
25. Унификация, формализация, стандартизация документа.
26. Работа с конфиденциальной информацией

Тема 1: Документы по поиску, отбору и найму персонала

Вопросы для обсуждения:

6. Для чего разрабатывается Регламент подбора персонала?
7. Каков порядок формирования заявок на подбор персонала?

8. Как правильно составить объявление о вакансии?
9. Правила составления и оформления резюме.
10. Как правильно написать заявление о приеме на работу?

Тема 2: Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
2. В каких случаях при приеме на работу требуется справка об отсутствии судимости?
3. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
4. Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
5. Назовите основания заключения срочного трудового договора.
6. Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
7. Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
8. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?

Тема 3: Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

7. На какие категории работников заполняется личная карточка (форма Т-2)?
8. Каким работникам присваивают табельный номер?
9. Как вносятся изменения в личную карточку работника?
10. Как формируются личные дела?
11. Каков срок хранения личных дел?
12. Особенности формирования личных дел государственных и муниципальных служащих?

Тема 4: Трудовая книжка работника предприятия: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

6. Кто приобретает бланк трудовой книжки в организации?
7. Срок и условия хранения трудовых книжек.
8. Записи в трудовых книжках.
9. Зачем нужна трудовая книжка.
10. Обязанности по правильному ведению трудовых книжек.

Тема 5: Приказы (распоряжения) по персоналу: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

6. Для каких целей издаются приказы по личному составу?
7. Формирование дел с приказами по личному составу.
8. Сроки и условия хранения приказов по личному составу.
9. Оформление приказов по личному составу.
10. Использование унифицированных форм при оформлении приказов по личному составу.

Тема 6: Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

6. Оформление командировок.
7. Правила оформления очередных отпусков.
8. Право на дополнительный отпуск и оформление документов.
9. Оформление продления и перенесения отпуска.
10. Составление и оформление графика отпусков.

1.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Тематические тесты

Тема 1: Документы по поиску, отбору и найму персонала

2. Продолжите название вида документа, относящегося к сфере отбора и найма персонала (например: заявка *на подбор персонала*)
 - а) лист
 - б) объявление
 - в) заявление
 - г) приказ
2. Кто составляет заявку на подбор персонала:
 - а) руководитель организации
 - б) руководитель подразделения
 - в) руководитель службы ДОУ
 - г) главный бухгалтер
3. Каким **не** должно быть резюме:
 - а) унифицированным
 - б) лаконичным
 - в) самокритичным
 - г) структурированным
4. Каким не бывает резюме:
 - а) комбинированное
 - б) функциональное
 - в) хронологическое
 - г) профессиональное
5. Какую информацию **не** следует включать в анкету при приеме на работу:
 - а) семейное положение
 - б) черты характера
 - в) материальное положение
 - г) хобби

Тема 2: Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления

1. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
 - а) паспорт
 - б) трудовая книжка
 - в) сберегательная книжка
 - г) диплом
2. Какая информация не включается в текст трудового договора:
 - а) об оплате труда
 - б) о трудовом распорядке
 - в) о нематериальном стимулировании
 - г) о правах работника
3. Найдите несуществующий вид трудового договора:
 - а) срочный
 - б) бессрочный

- в) сверхсрочный
 - г) по совместительству
4. Нужно ли устанавливать испытательный срок для работника при оформлении договора на временную работу:
- а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) на усмотрение работодателя
5. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
- а) с 13 лет
 - б) с 16 лет
 - в) с 18 лет
 - г) с 21 года

Тема 3: Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия: содержание и порядок оформления

1. Личная карточка (Форма Т-2) заполняется:
- а) на всех работников
 - б) на административно-управленческий аппарат
 - в) на всех, принятых на основании приказа о приеме на работу
 - г) на всех, с кем заключен бессрочный контракт
2. Какой документ не нужен при заполнении личной карточки работника:
- а) СНИЛС
 - б) паспорт
 - в) ИНН
 - г) водительское удостоверение
3. Кому в организации присваивают табельный номер:
- а) каждому работающему
 - б) каждому уволенному
 - в) каждому, работающему по срочному договору
 - г) каждому, работающему по бессрочному договору
4. По какому классификатору кодируется профессия в личной карточке?
- а) ОКИН
 - б) ОКПДТР
 - в) ОКПО
 - г) ОКУД
5. Как вносить изменения в личную карточку работника?
- а) завести вторую карточку
 - б) зачеркнуть старые сведения, внести новые
 - в) ничего не предпринимать
 - г) заменить старую карточку на новую

Тема 4: Трудовая книжка работника предприятия: содержание и порядок оформления

1. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника в случае, если работа в этой организации является для работника основной, проработавшего в организации:
- а) свыше одного дня
 - б) свыше месяца
 - в) свыше пяти дней
 - г) свыше 1 года
2. Кто должен приобретать бланк трудовой книжки:

- а) работник
 - б) работодатель
 - в) вышестоящая организация
 - г) законом не определено
3. Срок хранения не востребовавшихся трудовых книжек в организации:
- а) 5 лет
 - б) 10 лет
 - в) 75 лет
 - г) постоянно
4. Надо ли делать запись в трудовой книжке сотрудника, работающего по совместительству?
- а) обязательно
 - б) по желанию работника
 - в) по желанию работодателя
 - г) законом не определено
5. Если изменились данные работника или в трудовую была внесена неверная запись, кадровик должен:
- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
 - б) ничего не предпринимать
 - в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись

Тема 5: Приказы (распоряжения) по персоналу: содержание и порядок оформления

Вопросы для обсуждения:

1. К какому виду документации относятся приказы:
- а) организационной
 - б) распорядительной
 - в) информационно-справочной
 - г) научно-технической
2. Для каких целей издаются приказы по личному составу?
- а) для решения оперативных вопросов
 - б) для руководства текущей деятельностью организации
 - в) для регулирования трудовых отношений
 - г) для того, чтобы показать работникам, что о них думает начальник
3. Можно ли при оформлении приказа по личному составу не использовать унифицированную форму?
- а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) законом не определено
4. Срок хранения приказов по личному составу?
- а) 5 лет
 - б) 10 лет
 - в) 75 лет
 - г) постоянно
5. Какое из этих дел сформировано правильно?
- а) Приказы генерального директора по основной деятельности и личному составу
 - б) Приказы генерального директора по приему и переводу персонала
 - в) Приказы генерального директора по приему, увольнению и командировкам
 - г) Приказы генерального директора по увольнению и отпускам

Тема 6: Документы по откомандированию и отпускам персонала: содержание и порядок оформления

1. Надо ли выписывать сотруднику командировочное удостоверение?
 - а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) на усмотрение руководства организации
2. Организация **не** возмещает командированному сотруднику:
 - а) оплату проезда
 - б) оплату проживания
 - в) стоимость украденных или потерянных вещей
 - г) средний заработок за время командировки
3. В отношении каких командированных сотрудников действуют вышеперечисленные компенсации и гарантии?
 - а) всех
 - б) оформленных по трудовому договору
 - в) оформленных по совместительству
 - г) на усмотрение руководства организации
4. Надо ли оформлять служебное задание на командировку?
 - а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) на усмотрение руководства организации
5. Какими документами подтвердить время фактического пребывания работника в командировке?
 - а) командировочным удостоверением
 - б) приказом по командировке
 - в) служебным заданием
 - г) проездными документами

Оценка тематических тестов

Количество правильных ответов	Проценты
5	100
4	80
3	60
2	40
1	20

СРЕЗОВЫЕ ТЕСТЫ

1-ый срез (проводится по истечению 5 учебных недель)

1. Требуется ли современное российское законодательство обязательного написания заявления о приеме на работу:
 - а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) в особых случаях
2. Какой документ работодатель **не** вправе требовать от соискателя вакансии:

- а) автобиография
 - б) копия документа об образовании
 - в) выписка из банка о состоянии счета
 - г) фотография
3. По какой причине не может быть расторгнут трудовой договор?
- а) собственное желание работника
 - б) банкротство организации
 - в) собственное желание работодателя
 - г) сокращение штатов
4. Каков максимальный срок срочного трудового договора?
- а) 1 год
 - б) 3 года
 - в) 5 лет
 - г) 10 лет
5. Для каких организаций не обязательно ведение личных дел:
- а) муниципальных
 - б) государственных субъекта РФ
 - в) негосударственных
 - г) федеральных
6. Как формируется личное дело?
- а) в хронологическом порядке
 - б) в номинальном порядке
 - в) в произвольном порядке
7. За отказ заводить трудовую книжку работникам работодателю –
- а) ничего не будет
 - б) грозит штраф
 - в) грозит арест
 - г) вынесут поощрение за экономию бланков
8. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:
- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
 - б) списать бланк как испорченный и заполнить новый
 - в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку
9. Надо ли заверять приказы печатью организации?
- а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) на усмотрение руководства организации
10. Какие требования законодательства надо учитывать при желании работника разделить свой ежегодный оплачиваемый отпуск на части?
- а) части должны быть равными
 - б) одна часть не меньше 14 дней
 - в) можно делить на любые части
 - г) нельзя делить отпуск

2-й срез (проводится по истечению 14 учебных недель)

1. Каков оптимальный объем резюме и автобиографии:
- а) 1-2 листа
 - б) полстраницы
 - в) 3-4 листа

- г) чем больше, тем лучше
2. Каков минимальный срок срочного трудового договора?
- а) не ограничен
 - б) 1 месяц
 - в) 1 год
 - г) 15 дней
3. Срок хранения личных дел госслужащих в кадровой службе до передачи в архив:
- а) 1 год
 - б) 3 года
 - в) 10 лет
 - г) 5 лет
4. Как называется документ, учитывающий все документы, помещенные в личное дело?
- а) лист-заверитель
 - б) примечание
 - в) оглавление
 - г) внутренняя опись
5. Срок хранения личных дел в архиве организации:
- а) 5 лет
 - б) 75 лет
 - в) постоянно
 - г) 10 лет
6. Зачем нужна трудовая книжка?
- а) для того, чтобы работник помнил, где он работал
 - б) для начисления пенсии
 - в) для государственной статистики
 - г) для внутреннего учета организации
7. Надо ли по законодательству знакомить под роспись работника с приказом по личному составу?
- а) да
 - б) нет
 - в) только с приказами, имеющими унифицированную форму
 - г) только с приказами, имеющими унифицированную форму и о дисциплинарном взыскании
8. Датой приказа является дата...
- а) согласования;
 - б) подписания;
 - в) утверждения;
 - г) визирования.
9. Какие требования законодательства надо учитывать при желании работника разделить свой ежегодный оплачиваемый отпуск на части?
- а) части должны быть равными
 - б) одна часть не меньше 14 дней
 - в) можно делить на любые части
 - г) нельзя делить отпуск
10. Сотрудник, устроившийся на работу в текущем году, получает право на отпуск:
- а) через год
 - б) не ранее, чем через 6 месяцев
 - в) через 1,5 года
 - г) на усмотрение руководства организации

Оценка срезовых тестов

Количество правильных ответов	Проценты
10	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Б1.В.ДВ.2.1. «Инновации в кадровом делопроизводстве»

1. Продолжите название вида документа, относящегося к сфере отбора и найма персонала (например: заявка *на подбор персонала*)
 - а) лист
 - б) объявление
 - в) заявление
 - г) приказ
2. Кто составляет заявку на подбор персонала:
 - а) руководитель организации
 - б) руководитель подразделения
 - в) руководитель службы ДОУ
 - г) главный бухгалтер
3. Каким **не** должно быть резюме:
 - а) унифицированным
 - б) лаконичным
 - в) самокритичным
 - г) структурированным
4. Включается ли время предоставленных работнику отпусков без сохранения заработной платы (за свой счет) в трудовой стаж?
 - а) да
 - б) нет
 - в) если отпуск не превышал 14 дней в течение одного года
 - г) на усмотрение руководства организации
5. По какой причине нельзя продлить или перенести отпуск работнику без его согласия?
 - а) есть больничный
 - б) выпали праздничные дни
 - в) не выплатили отпускные
 - г) руководство настаивает
6. Надо ли составлять график отпусков?
 - а) да
 - б) нет
 - в) иногда
 - г) на усмотрение руководства организации

7. Каков оптимальный объем резюме и автобиографии:
- а) 1-2 листа
 - б) полстраницы
 - в) 3-4 листа
 - г) чем больше, тем лучше
8. Срок хранения личных дел госслужащих в кадровой службе до передачи в архив:
- а) 1 год
 - б) 3 года
 - в) 10 лет
 - г) 5 лет
9. Срок хранения личных дел в архиве организации:
- а) 5 лет
 - б) 75 лет
 - в) постоянно
 - г) 10 лет
10. Формирование дел начинается:
- а) после окончания делопроизводственного года;
 - б) после утверждения номенклатуры дел руководством;
 - в) с начала года;
 - г) не имеет значения.
11. В каком случае **не** оставляют на хранение копии документов:
- а) документ является уникальным
 - б) на копии имеются пометы, отражающие работу над документом
 - в) документ является копией приказа по основной деятельности, направленной в отделы для сведения
 - г) копия дополняет содержание первого экземпляра
12. Приказы по переводу работника на другую должность хранятся:
- а) постоянно
 - б) 75 лет
 - в) 5 лет
 - г) 1 год
13. В деле нумеруются:
- а) все листы без исключения;
 - б) все листы, кроме листа заверительной надписи;
 - в) все листы, кроме чистых;
 - г) все листы, кроме чистых, листа внутренней описи и листа заверительной надписи.
14. На обложке дела **не** указывается:
- а) наименование структурного подразделения организации;
 - б) подлинность документов дела;
 - в) делопроизводственный индекс дела;
 - г) название организации.
15. В какой последовательности Вы расположите следующие дела в описи дел по личному составу:
акты несчастных случаев, списки личного состава, лицевые счета по зарплате, приказы по личному составу, личные дела? (Поставить номера над названиями видов документов)

16. Какие документы **не** относятся к документам по личному составу?
- автобиография
 - характеристика
 - мемуары
 - резюме
17. Какие виды документов можно сформировать в одно дело:
- приказы о поощрениях и о взысканиях
 - личные карточки работающих и уволенных
 - лицевые счета административно-управленческого аппарата и сотрудников
 - приказы об увольнении и командировках
18. На какие категории дел обязательно составляется внутренняя опись:
- личные дела
 - переписка
 - лицевые счета по зарплате
 - приказы по личному составу
19. На какие категории дел **не** составляются описи:
- постоянного хранения
 - по личному составу
 - 10-летнего срока хранения
20. Надо ли по законодательству знакомить под роспись работника с приказом по личному составу?
- да
 - нет
 - только с приказами, имеющими унифицированную форму
 - только с приказами, имеющими унифицированную форму и о дисциплинарном взыскании

Ответы на вопросы теста: 2-б; 3-в;4-в;5-г; 6-а; 7-а; 8-в;9-б; 10-в; 11-а,б; 12-б; 13-г; 14- б; 16-в; 17- в; 18-а; 19-в; 20-а.

Оценка итогового теста

Количество правильных ответов	Проценты
20	100
19	95
18	90
17	85
16	80
15	75
14	70
13	65
12	60
11	55
10	50
9	45
8	40
7	35
6	30

5	25
4	20
3	15
2	10
1	5