

**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 23.09.2021 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом

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

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2022

Волгоград 2021 г.

Авторы-составители:

Кандидат социологических наук, доцент,
доцент кафедры управления персоналом

Попова О.В.

Заместитель генерального директора
ООО «Общество социальных работников»

Шнайдер С.А.

Кандидат юридических наук, доцент кафедры
государственного управления и менеджмента

Михнева С.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом,
доктор социологических наук, доцент

Обухова Л. А.

Заведующий кафедрой государственного управления
и менеджмента, доктор исторических наук, профессор

Тюменцев И.О.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.
Протокол от 23 сентября 2021 года № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
1.1. Осваиваемые компетенции	
1.2. Результаты обучения	
Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	
Содержание и структура дисциплины	
3.1. Структура дисциплины	
3.2. Содержание дисциплины	
Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	
Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	
5.1. Методы проведения зачета	
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	
Методические материалы по освоению дисциплины	
Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	
7.1. Основная литература	
7.2. Дополнительная литература	
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	
7.5. Иные источники	
Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	

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

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина **Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом»** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2.1.2.	Способность применять методики и мероприятия по реализации и документационному сопровождению стратегии управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2.1.	Способность обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС-	Способность организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-		<p>на уровне знаний: демонстрирует знания порядка ведения документации по персоналу; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности, основ документооборота и документационного обеспечения;</p> <p>на уровне умений: разрабатывает проекты документов по персоналу; умеет оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и</p>

		<p>локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p> <p>на уровне навыков: осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы; умеет обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу, разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную), регистрировать, вести учет и текущее хранение документации по персоналу;</p>
-		<p>на уровне знаний: демонстрирует знания технологии, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации; порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;</p> <p>на уровне умений: умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</p> <p>на уровне навыков: готовит проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; осуществлять организацию системы движения документов по персоналу, сбор и проверку личных документов работников; подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках; доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документов организации;</p>
-		<p>на уровне знаний: демонстрирует знания основ архивного</p>

		<p>законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательства Российской Федерации о персональных данных; базовых основ информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>на уровне умений: умеет выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения; контролировать присутствие работников на рабочем месте</p> <p>на уровне навыков: осуществлять ведение учета рабочего времени работников; осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.</p>
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

- по очной форме обучения - 50 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 32 часов, консультация к экзамену 2 часа.

Самостоятельная работа составляет 22 часов. Контроль – 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» предусмотрена на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.О.16 Основы теории управления (1 семестр); Б1.О.17 Введение в профессию (1 семестр); Б1.О.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования (2 семестр); Б1.О.14 Культура речи и деловое общение (2 семестр); Б1.О.21 Основы управления персоналом (2 семестр); Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (2 семестр); Б1.О.06 Управление проектами (3 семестр); Б1.О.27 Этика и психология деловых отношений (3 семестр); Б1.О.29 Управление человеческими ресурсами (3 семестр).

Дисциплина реализуется параллельно с Б1.О.10 Экономика организации (4 семестр).

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б1.О.24 Управленческий учет и учет персонала (5 семестр); Б1.О.28 Социальная психология (6 семестр); Б1.О.25 Информационные технологии в управлении персоналом (6 семестр). Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен в 4 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
1.	Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	5	1		2		2	О
2.	Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	5	1		2		2	О
3.	Документы по рекрутингу персонала	8	2		4		2	О
4.	Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	8	2		4		2	О,Т
5.	Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	8	2		4		2	О
6.	Документы по учёту персонала	8	2		4		2	О
7.	Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	8	2		4		2	О
8.	Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию	10	2		4		4	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
9.	Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом	10	2		4		4	О, Т, Реф
	Консультация к экзамену					2		
	Промежуточная аттестация							Экз
	Всего	108	16		32	2	22	36

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Реф).

** формы промежуточной аттестации: Экзамен (Экз).

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: обучающемуся деканатом.

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

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 работо-дателя: 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, проце-дура оформления (заявления, представление на проведение аттестации в отношении кон-кретного работника, аттестационный лист, протоколы аттестационной комиссии, график отпусков, служебное задание, командировочное удостоверение, акты (об отказе от подпи-си)).

Отчётные документы о движении персонала: понятие, виды, содержание, осо-бенности оформления (справка о текучести персонала, обзор по кадрам, отчёт об уволен-ных 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 учету кадров.

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

Личное дело как необязательный документ по учету 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.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины: **Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Наименование тем (разделов)		Методы текущего контроля успеваемости
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

При проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
при проведении занятий семинарского типа: индивидуальные задания для выполнения на компьютере;
при контроле результатов самостоятельной работы студентов: электронные тесты.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом электронного тестирования. 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 решении задач в течение семестра.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление по вопросам к опросам,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании,
- подготовка реферата.

Критерии оценивания ответа:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

Критерии оценивания реферата:

- полнота раскрытия темы;
- наличие аргументированной авторской позиции;
- умение работать с источниками и литературой;
- правильность оформления реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Типовые оценочные материалы 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 таблицу 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 постановки 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 надписью «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

б) 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.

Шкала оценивания Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время текущего контроля определяется оценками «Отлично»/ «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». В Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС принята следующая шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

- 90 – 100% – «отлично» (5);
- 75 – 89% – «хорошо» (4);
- 60 – 74 – «удовлетворительно» (3);
- менее 60% – «неудовлетворительно» (2).

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.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% – 90%	Обучающийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий
89% – 75%	Обучающийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий.
74% – 60%	Обучающийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий
менее 60%	Обучающийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий

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:

где

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

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

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

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

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

B – количество верно решенных задач;

O – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачета с оценкой

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п. 5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК-3	– Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	– Демонстрирует знаний основных теоретических положений в полном объеме
	– Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	– Применяет знания на практике в полной мере
	– Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных Сотрудников	– Владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ОПК-4	– Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	– Демонстрирует знаний основных теоретических положений в полном объеме
	– Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	– Применяет знания на практике в полной мере

	<ul style="list-style-type: none"> – Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников 	<ul style="list-style-type: none"> – Владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПКо ОС-4	<ul style="list-style-type: none"> – Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия 	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует знаний основных теоретических положений в полном объеме
	<ul style="list-style-type: none"> – Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет 	<ul style="list-style-type: none"> – Применяет знания на практике в полной мере

	– Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных Сотрудников	– Владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
--	--	---

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

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.

Примеры заданий на экзамен

Задание 1. Оформите акт об отсутствии водителя на рабочем месте.

ООО «Блик», Мерцалов Р.М. работает в транспортном отделе, занимает должность водителя. Рабочий день начинается в 8.00, сейчас 15.30, оформите факт отсутствия на рабочем месте.

Задание 2. Рассчитайте страховой стаж работника в целях оплаты временной

нетрудоспособности.

Согласно трудовой книжки работник работал:

10.03.2013-07.07.2015 - Общество с ограниченной ответственностью «Блик»

09.08.2015-01.04.2016 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

05.04.2016-31.03.2017 – служба в армии согласно военного билета

12.05.2017-31.10.2018 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

Задание 3. Кейсы для менеджера по персоналу

Создать график отпусков на 2018 год.

1 – генеральный директор. Отпуск обычный и за ненормированность 5 дней.

2 – главный бухгалтер. Обычный отпуск, задолженность за предыдущий год 15 дней.
(работник не отгулял эти дни, и планирует использовать в будущем. Когда - неизвестно)

3. Электрик. Обычный отпуск и за вредность.

4. Менеджер по персоналу. Обычный отпуск. (мать ребенка 5 лет)

5. Секретарь – обычный отпуск (сотрудник в декрете до ноября 2018).

Задание 4.

Слесарь Неклюдов С.И. работает в ООО «Блик». Его режим труда: 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочее время с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час. В одном из подразделений в субботу произошел прорыв труб и необходимо устранить аварию. Оформите необходимые документы для работы в субботу слесаря.

Задание 5. Оформите приказ о приеме на работу

Ивлев А.П. принимается в Общество с ограниченной ответственностью «Блик» в отдел по работе с клиентами на должность менеджера по работе с физическими лицами 15.10.2018. С работником заключается срочный трудовой договор на 1 год. Работнику устанавливается испытание продолжительностью 2 месяца, оклад 23 000 руб.

Задание 6. Оформите запись о приеме на работу в трудовой книжке согласно приказа.

Унифицированная форма № Т- 1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 №1

ООО «Ромашка»

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301001
9874657

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
123	01.10.2016

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	01.10.2016
по	-

Табельный номер

в

Финансово-экономический отдел

наименование структурного подразделения

ЭКОНОМИСТ

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

основное место работы

условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) 45000 _____ руб. __ - __ коп
цифрами

Надбавкой - _____ руб. __ - __ коп

с испытательным сроком _____ три месяца _____ месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от «01» октября 2016 года № 198

Руководитель организации

Генеральный

Директор

Должность

Иванов

подпись

В.Д.Иванов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

Сидорова

подпись работника

«01» октября 2016 года

Задание 7. Кейс для кандидатов на должность «Директор по персоналу»

Компания более 6 лет на рынке. Общее кол-во сотрудников 150 чел + филиалы в 4 странах Европы. Существуют 3 основных направления деятельности (торговля ТНП, производство строительных материалов, строительство)

Перед создаваемой службой персонала на текущий год ставятся следующие задачи:

- организовать подбор персонала (80 вакансий в год, сейчас в работе 48 вакансий),
- наладить работу по организации и проведению регулярных мероприятий по оценке и аттестации персонала (ранее не проводились);
- оценить существующие в компании системы мотивации, и при необходимости, рекомендовать изменения (применяемые в настоящее время схемы не удовлетворяют сотрудников и не соответствуют целям компании);
- организовать процесс постоянного обучения и повышения квалификации сотрудников компании, соответствующего целям компании.

Укажите, какая информация Вам понадобится дополнительно.

Укажите, какие ресурсы (организационные, материальные, информационные, человеческие, временные) вам потребуются для выполнения данных задач.

Изложите свое видение последовательности и содержания действий, необходимых для выполнения данных задач, укажите последовательность, оцените сроки выполнения и составьте план Ваших действий.

Задание 8. Составьте и оформите приказы по личному составу

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, в тот же день подписан главным редактором.

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

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% – 90%	Обучающийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий
89% – 75%	Обучающийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий.
74% – 60%	Обучающийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий
менее 60%	Обучающийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

Процедура оценивания результатов обучения, 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.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на знание теоретических вопросов информатики, иметь высокий уровень информационной культуры, знать устройство современного персонального компьютера, иметь глубокие навыки работы с современными операционными системами и офисными прикладными

пакетами. Перед выполнением практических заданий обязательно должен быть подробно разобран и изучен теоретический материал по каждой теме курса.

В процессе изучения курса студент должен выработать навыки и приемы владения современными технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста и уметь их использовать в современном рыночном мире.

Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

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 выполнение заданий на компьютере 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 высокие навыки освоения

информационных технологий применительно в профессиональной сфере, навыки практического решения задач на компьютере.

Методические рекомендации по написанию семестровой контрольной работы

Контрольная работа является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Вариант контрольной работы студент выбирает из перечня работ, рекомендуемых преподавателем, ведущим данную дисциплину. Контрольная работа, как правило, должна содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

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.

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.

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и

требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке к опросу:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит ответ в форме устного выступления по теме дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке выступления

Выступление – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура выступления включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель выступления;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
- намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание:

- последовательно раскрываются тематические разделы выступления.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

Инструкция по выполнению тестового задания

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 45 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 50 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 50 баллов. Максимальный балл составляет 90 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

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 – это выявление и запись опорных мыслей 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, учится 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 обучающиеся внимательно слушают выступления одногруппников, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

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

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе, и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

Фундамент любого учебного курса закладывается на лекционных и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо выработать серьезное отношение к конспекту лекций, который должен в полном объеме отражать содержание лекций. Записи должны быть аккуратными. Желательно особо выделить все определения и ключевые моменты лекции. Особо следует отметить, что, несмотря на практическую направленность семинаров и выполнение всех заданий на компьютере, студентам необходимо самостоятельно записывать ключевые моменты заданий в конспект, дополняя лекции. В случае недопонимания некоторых моментов необходимо обязательно обращаться к преподавателю за консультацией.

Для более успешного освоения материала необходимо использовать дополнительную литературу. Учебник нужно не просто читать, а изучать; основой запоминания является только понимание прочитанного. Необходимо выработать привычку систематической самостоятельной работы, «натаскивание» к экзамену или зачету дает слабый и поверхностный результат.

Для успешной сдачи зачета студент должен знать и понимать достаточно солидный объем материала. Не откладывайте процесс заучивания на последние дни перед зачетом. Подготовка должна вестись с первых лекций.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). Режим доступа : <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/426321>
3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). - Режим доступа : <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/432037>
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Высшее образование). — Режим доступа : <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/445662>
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
7. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509798>
8. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520577>
9. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520361>
10. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520255>
11. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

7.2. Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>
2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). Режим доступа : <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/436457>
3. Управление персоналом. Рынок труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520139>
4. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518965>
5. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16853-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531893>
6. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512140>
7. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490341>
8. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 20.05.2023).

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. — 473 с. — (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.pfrf.ru/> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
4. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента РФ
5. <http://www.cbr.ru/> - официальный сайт Центрального банка РФ
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
7. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru
8. Официальный сайт Правительства РФ - pravительство.pф
9. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
10. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
11. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
13. [www. // ilo.ru](http://www.ilo.ru) (сайт Международной организации труда)
14. [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) (специализированный сайт для HR-менеджеров)
15. [http:// www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический журнал «Персонал МИКС»)
16. [www. // uрtp.ru](http://www.uptp.ru) (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
17. [www. // hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)
18. <http://www.top-personal.ru/> Журнал «Управление персоналом»
19. http://bigc.ru/publications/other/org_culture/ Статьи по управлению персоналом.
20. www.ilo.ru (сайт Международной организации труда)
21. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
22. www.uptp.ru (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
23. <http://www.top-personal.ru/> Журнал «Управление персоналом»

7.5. Иные источники

1. Травин В. В Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 . -127 с. М.: Дело, 2011.
2. Кожанова Е. Составляем инструкцию по кадровому делопроизводству // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 5. С. 42 - 47.
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. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. 594 с.
6. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб. пособие . - 127 с.: табл. Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012
7. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ 280 с. М.: Дашков и К ,2014
8. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014.
9. Кибанова А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
10. Веснин, В.Р. Основы управления. Учебник для бакалавров / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2015.
11. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - 693, [1] с. М.: ИНФРА-М, 2015
12. Управление персоналом: учеб. пособие . / под ред. Е. Б. Колбачева - 381, [1] с. Ростов н/Д: Феникс, 2014
13. Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата . / под ред. А. А.

- Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - 434 с.М.: Юрайт, 2016
14. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. - 122 с. М.: Дело, 2012
 15. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник . - 421 с. М.: Дело, 2013
 16. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник. - 380 с. М.: Дело, 2013

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет и установленными в сети специальными пакетами программ, обеспечивающими учебный процесс, включая СПС Консультант Плюс и Гарант.

Дисциплина должна быть 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:

- операционные системы семейства Windows (10): Microsoft WINHOME 10 RUSOLPNLAcdmcLegalizationGetGenuine, Microsoft WinPro 10 RUSUpgrdOLPNLAcdmc;
- пакет офисного ПО - Microsoft OfficeStd 2019 RUSOLPNLAcdmc;
- программы-архиваторы;
- антивирусные программы;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- СПС Консультант Плюс;
- СПС Гарант Аэро;
- электронная библиотека;
- программа электронного тестирования.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет и доступ к СПС Консультант Плюс и СПС Гарант.

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 видеомониторов 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.

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.

**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 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом

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

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2023

Волгоград 2022 г.

**Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом**

Промежуточная аттестация по дисциплине **Документационное обеспечение управления персоналом** проводится в соответствии с Учебным планом для очной формы обучения: *в 4 семестре – в виде экзамена.*

**Вопросы к экзамену по дисциплине
Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом**

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. Посobie 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.

Практические задания к экзамену

Задание 1. Оформите акт об отсутствии водителя на рабочем месте.

ООО «Блик», Мерцалов Р.М. работает в транспортном отделе, занимает должность водителя. Рабочий день начинается в 8.00, сейчас 15.30, оформите факт отсутствия на рабочем месте.

Задание 2. Рассчитайте страховой стаж работника в целях оплаты временной нетрудоспособности.

Согласно трудовой книжки работник работал:

10.03.2013-07.07.2015 - Общество с ограниченной ответственностью «Блик»

09.08.2015-01.04.2016 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

05.04.2016-31.03.2017 – служба в армии согласно военного билета

12.05.2017-31.10.2018 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

Задание 3. Кейсы для менеджера по персоналу

Создать график отпусков на 2018 год.

1 – генеральный директор. Отпуск обычный и за ненормированность 5 дней.

2 – главный бухгалтер. Обычный отпуск, задолженность за предыдущий год 15 дней.
(работник не отгулял эти дни, и планирует использовать в будущем. Когда - неизвестно)

3. Электрик. Обычный отпуск и за вредность.

4. Менеджер по персоналу. Обычный отпуск. (мать ребенка 5 лет)

5. Секретарь – обычный отпуск (сотрудник в декрете до ноября 2018).

Задание 4.

Слесарь Неклюдов С.И. работает в ООО «Блик». Его режим труда: 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочее время с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час. В одном из подразделений в субботу произошел прорыв труб и необходимо устранить аварию. Оформите необходимые документы для работы в субботу слесаря.

Задание 5. Оформите приказ о приеме на работу

Ивлев А.П. принимается в Общество с ограниченной ответственностью «Блик» в отдел по работе с клиентами на должность менеджера по работе с физическими лицами 15.10.2018. С работником заключается срочный трудовой договор на 1 год. Работнику устанавливается испытание продолжительностью 2 месяца, оклад 23 000 руб.

Задание 6. Оформите запись о приеме на работу в трудовой книжке согласно приказа.

Унифицированная форма № Т- 1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 №1

ООО «Ромашка»

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
9874657

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
123	01.10.2016

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	01.10.2016
по	-

Сидорову Ольгу Владимировну

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
164

наименование структурного подразделения

ЭКОНОМИСТ

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

основное место работы

условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) **45000** _____ руб. __ - __ коп
цифрами

Надбавкой - _____ руб. __ - __ коп

с испытательным сроком _____ **три месяца** _____ месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от «01» октября 2016 года № 198

Руководитель организации

Генеральный

Директор

должность

Иванов

подпись

В.Д.Иванов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

Сидорова

подпись работника

«01» октября 2016 года

Задание 7. Кейс для кандидатов на должность «Директор по персоналу»

Компания более 6 лет на рынке. Общее кол-во сотрудников 150 чел + филиалы в 4 странах Европы. Существуют 3 основных направления деятельности (торговля ТНП, производство строительных материалов, строительство)

Перед создаваемой службой персонала на текущий год ставятся следующие задачи:

- организовать подбор персонала (80 вакансий в год, сейчас в работе 48 вакансий),
- наладить работу по организации и проведению регулярных мероприятий по оценке и аттестации персонала (ранее не проводились);
- оценить существующие в компании системы мотивации, и при необходимости, рекомендовать изменения (применяемые в настоящее время схемы не удовлетворяют сотрудников и не соответствуют целям компании);
- организовать процесс постоянного обучения и повышения квалификации сотрудников компании, соответствующего целям компании.

Укажите, какая информация Вам понадобится дополнительно.

Укажите, какие ресурсы (организационные, материальные, информационные, человеческие, временные) вам потребуются для выполнения данных задач.

Изложите свое видение последовательности и содержания действий, необходимых для выполнения данных задач, укажите последовательность, оцените сроки выполнения и составьте план Ваших действий.

Задание 8. Составьте и оформите приказы по личному составу

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, в тот же день подписан главным редактором.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной

аттестации. При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ

Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом

4. Прием на работу

1.11. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу

1.12. 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**

1.13. 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**

1.14. 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 таблицу учета рабочего времени**
- д) на информационный стенд организации в виде приказа**

1.15. 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**

1.16. 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

1.17. 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

1.18. 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 постановки на воинский учет;**
- г) в связи с отсутствием соответствующих знаний и опыта работы.

1.19. 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.

1.20. 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.

5. Перевод, изменение трудового договора

2.4.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.

2.5. 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.

2.6. 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.

6. Прекращение трудового договора

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

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

а) телефонограммой

б) докладной запиской

г) заявлением

3.15. 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

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

3.17. 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

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

- а) докладной запиской
- б) уведомлением
- в) актом
- г) распоряжением

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

- ж). ликвидации организации
- з). сокращения численности или штата работников организации
- и). несоответствия работника занимаемой должности
- к). прогула
- л). разглашения охраняемой законом тайны
- м). принятия необоснованного решения руководителем организации

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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

Тема № 9 Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом

4.7 В дело помещают:

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

4.8 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.**

4.9 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;

4.10 Документы по личному составу формируются:

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

4.11 Дело не должно превышать:

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

4.12 Дело не должно превышать толщины:

- а) 2 см;
- б) 2,5 см;**

- в) 3,5 см;
- г) 4 см.
- д) 5см.

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

б) 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?

- е). В специальной пояснительной записке к делу.
- ж). В специальном листе-заверителе дела.
- з). В специальной надписи, которая делается на обратной стороне последнего листа дела.
- и). В специальной надписи, которая делается на внутренней стороне обложки дела.
- к). 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:

- ж). Трудовой договор – постоянно.
- з). Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы – 5 лет.
- и). Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 75 (50) лет.
- к). Личная карточка работника (форма Т-2) – 50 лет.
- л). Приказ о премировании работников – 5 лет.
- м). 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:

- в). Со дня увольнения работника.
- г). 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:

- д). Переплет дела.
- е). Нумерация листов дела.
- ж). Составление внутренней описи документов дела.
- з). Внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

г	б	в	а	а	в	б	б	б	б	б	б	в	б	в	г	а
а	в	б	б	а	а	б	б	а	а	б	г	г				