




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета сервиса и рекламы

 В.К. Карнаухова

«20» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ОД.6. Документационное обеспечение
управления персоналом**
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: **Прикладной бакалавриат**
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование про-
цессов управления персоналом**

Квалификация выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**


Согласовано с УМК факультета сервиса
и рекламы

Протокол № 9 от «19» июня 2019 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 12 от «18» июня 2019 г.

Зав. кафедрой  Е.А. Волохова

Иркутск 2019 г.

Содержание

	<i>стр.</i>
1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины.....	5
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины	5
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми(последующими) дисциплинами.....	7
5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий.....	8
6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ	8
6.1. План самостоятельной работы обучающихся	8
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.....	9
7. Примерная тематика курсовых проектов (работ).....	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
а) нормативно-правовая база.....	9
б) основная литература	9
в) дополнительная литература	10
г) программное обеспечение	10
д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:.....	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
10. Образовательные технологии.....	11
11. Оценочные средства (ОС).....	11
11.1. Оценочные средства для входного контроля.....	11
11.2. Оценочные средства текущего контроля	12
11.3. Оценочные средства для самоконтроля студентов	14
11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	14

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса – дать студентам системное представление о кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи курса:

- Знать современную законодательную базу и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами
 - Знать виды кадровых документов и требования к их оформлению
 - Определять особенности документирования государственной и муниципальной службы РФ и субъектов РФ
 - Знать требования к организации работы с кадровыми документами
 - Составлять и оформлять кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы
 - Организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части УП ОПОП.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» базируется на основе дисциплины «Организация и технология ДОУ». В свою очередь, изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является необходимой основой для дисциплин «Автоматизация управленческой деятельности», «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя», «Организация и документирование обучения персонала», для написания выпускной квалификационной работы и сдачи государственного экзамена.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
- ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
- ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
- ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей

между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- принципы поиска информации;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
- принципы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

- принципы кадрового делопроизводства.

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- осуществлять поиск информации;
- документировать взаимосвязей между подразделениями; процедур регулирования трудовых отношений;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Владеть:

- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- внедрением кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разра-

ботки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

очное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры				
		2	3	4	5	
Аудиторные занятия (всего)	108	-	-	54	54	
Лекции	36	-	-	18	18	
Практические занятия (ПЗ)	72	-	-	36	36	
Самостоятельная работа (всего)	72	-	-	18	54	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36	-	-	+	36	
Общая трудоемкость	часы	216	-	-	72	144
	зачетные единицы	6	-	-	2	4

заочное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры				
		2	3	4	5	
Аудиторные занятия (всего)	18	-	-	8	10	
Лекции	8	-	-	4	4	
Практические занятия (ПЗ)	12	-	-	4	6	
Самостоятельная работа (всего)	185	-	-	60	125	
Курсовой проект (работа)	-	-	-	-	-	
Реферат (при наличии)	-	-	-	-	-	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	-	-	4	9	
Контактная работа	8	-	-	8	10	
Общая трудоемкость	часы	216	-	-	72	144
	зачетные единицы	6	-	-	2	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Этапы становления системы кадровой документации в России

1.1. Документирование прохождения государственной службы в дореволюционной России

Государственный аппарат и его служащие. Законодательная регламентация прохождения государственной службы. Эволюция видов кадровых документов. Функции документов, порядок их оформления и работы с кадровыми документами.

1.2. Документирование кадровой деятельности в советский период.

Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны. Складывание унифицированных форм кадровых документов. Опыт и преемственность в документировании кадровой деятельности.

Раздел 2. Организация и документирование деятельности кадровой документации в современной России.

2.1. Законодательные и нормативные акты

Регламентация документирования кадровой деятельности в действующих законодательных и нормативных актах (Трудовой кодекс РФ, Постановление Правительства РФ «О первичных учетных документах» и др.). Определении состава и содержания кадровых документов.

2.2. Нормативные и нормативно-справочные документы

Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах (квалификационных справочниках, номенклатурах должностей, тарифно-квалификационных справочниках и т.д.). Состав и содержание Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2.3. Документирование кадровой деятельности организаций

Основные комплексы кадровых документов по задачам деятельности кадровых служб. Соответствие документов различных систем документации решению кадровых задач. Особенности кадрового документирования в учреждениях различных организационно-правовых форм.

2.4. Комплекс организационных кадровых документов

Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровых служб предприятия (устав организации, положение, инструкции).

Состав, содержание, порядок подготовки оформления организационных кадровых документов (положение о персонале; положение об организации и охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный трудовой договор; генеральные и отраслевые тарифные соглашения; кадровые договоры и соглашения; должностные инструкции; положения о кадровой службе; структура и штатная численность; штатное расписание и др.).

2.5. Комплекс документов по отбору и подбору кадров

Состав документов. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, тестов, предлагаемых соискателям рабочего места. Формы «интервью» (личного, телефонного). Порядок ведения и оформления протоколов собеседования с кандидатами. Оформление договоров с рекрутинговыми фирмами, агентствами о подборе и проведении испытаний персонала.

2.6. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.

Состав персональных документов, представляемых в кадровую службу для установления трудовых правоотношений. Рекомендательные письма. Подготовка и оформление резюме. Трудовые договоры, трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления. Типовые формы трудовых договоров. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу. Новые унифицированные формы. Документы, предъявляемые при приеме на работу.

2.7. Комплекс документов по движению кадров.

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников, предоставлении отпусков, проведении аттестаций, освобождении сотрудников и др. новые унифицированные формы. Порядок заполнения.

Документы к приказам по личному составу (заявления, графики, докладные записки, представления, аттестационные листы и т.д.). Отчеты о движении кадров.

2.8. Комплекс документов по учету кадров

Виды учетных документов. Новые унифицированные формы (личные карточки: листки по учету кадров), порядок из заполнения и ведения.

Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.9. Комплекс справочно-информационных документов по кадрам

Состав информационно-справочных документов по кадрам (докладные записки, акты, справки, объяснительные записки и др.). порядок подготовки и оформления документов на основе государственных стандартов. Базы данных по сотрудникам, выходные формы, использование баз данных при подготовке справок по кадрам.

Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами

3.1. Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия

Функционирование кадровой службы в организациях различных форм собственности. Положение о кадровой службе, его содержание, порядок подготовки, оформление.

Менеджер по кадрам, его задачи, функции в организациях. Должностные инструкции сотрудников службы управления персоналом, их содержание, порядок подготовки, оформления.

Организация кадровой службы и документирование ее деятельности. Современные методы работы с кадрами за рубежом и возможности их использования в России.

3.2. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.

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 кадровых документов.

3.3. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов.

Кадровые документы в номенклатурах дел в службах документационного обеспечения управления, других отделов и служб.

3.4. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам.

Основные задачи справочно-информационные массивы по кадровым документам (традиционные, автоматизированные). Базы данных по персоналу организации. Виды, типы, содержание, назначение. Использование баз данных для подготовки документов по управлению персоналом. Выходные формы документов, получаемых из баз данных. Использование других баз данных и программных продуктов кадровой службой и информационно-справочной работе.

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми(последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		1 раздел	2раздел
1.	ВКР	1,2,3	
2.	Государственный экзамен	1,2,3	

5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина.	СРС	Всего
1	Этапы становления системы кадровой документации в России	8	16	-	-	16	40
2.	Организация и документирование деятельности кадровой документации в современной России.	14	28	-	-	28	70
3.	Организация работы с кадровыми документами	14	28	-	-	28	70
	Экзамен	-	-	-	-	-	36
	Всего	36	72	-	-	72	216

6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Раздел 1	Этапы становления системы кадровой документации в России	2	Опрос, тест по темам	ОПК-10 ПК-3 ПК-10 ПК-11 ПК-12
2	Раздел 2	Организация и документирование деятельности кадровой документации в современной России.	2	Работа с ситуационными заданиями	
3	Раздел 3	Организация работы с кадровыми документами	4	(индивидуально или малыми группами)	

6.1. План самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Этапы становления системы кадровой документации в России	Подготовка к практическому занятию	Доклад	Раздел 8	16
2.	Организация и документирование деятельности кадровой документации в современной России.	Подготовка к практическому занятию	Доклад Проектирование документов	Раздел 8	28
3.	Организация работы с кадровыми документами	Подготовка к практическому занятию	Доклад	Раздел 8	28

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

1. Самостоятельная (внеаудиторная) работы — важнейшая задача студента.
2. Самостоятельная работа студентов выражается в подготовке студента к практическим работам и семинарским занятиям на основании теоретического материала.
3. В качестве организационных форм занятий по дисциплине учебным планом определены лекционные, практические и семинарские занятия.
4. Практические работы направлены на обучение основам разработки нормативно-методических документов организации на основе требований стандартов. Практикум рассчитан на приобретение студентами углубленных знаний положений стандартов при организации документооборота.
5. Выполнение практических работ производится каждым студентом индивидуально.
6. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку выполнения студентом всех видов работ, предусмотренных формами контроля знаний в соответствии с рабочей программой дисциплины.
7. К итоговому контрольному мероприятию допускаются только те студенты, которые отчитались за пропущенные занятия, т. е. выполнили и защитили все практические работы.

7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) нормативно-правовая база

1. Трудовой кодекс РФ. // Библиотека журнала «Кадровая служба предприятия». – М., Термика, 2006.

б) основная литература

1. Демин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Электронный ресурс] / Ю. Демин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 256 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=26250> (<http://ibooks.ru/product.php?productid=26250>). - Режим доступа: ЭБС "Айбукс". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-49807-082-7 :
2. Ларьков, Николай Семенович. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Томский гос. ун-т . - М. : АСТ ; [Б. м.] : Восток-Запад, 2006. - 428 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 427-428. - ISBN 5-17-033775-2. - ISBN 5-478-00199-6 : всего 17
3. Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс] : научное издание / Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - М. : Университет.кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-91304-040-4
4. [Кузнецова, М. В.](#) Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 – 46 экз.
5. [Крюкова, Нина Петровна.](#) Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - М. : Инфра-М, 2014. - 267 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Библиогр.: с. 223-230. - ISBN 978-5-16-003134-7. - ISBN 978-5-16-100463-0 -15 экз

в) дополнительная литература

1. Куняев, Николай Николаевич. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев. - ЭВК. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-98704-541-1 :
2. [Березина, Н. М.](#) Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 221 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 218-221. - ISBN 978-5-91180-617-0 сирфак (1)
3. Кадровое обеспечение местного самоуправления [Электронный ресурс] : учеб.курс. - Электрон. текстовые дан., 53,7 Мб. - М. : [б. и.], [2007]. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM) ; 12 см. - (Центр передовых технологий : система подготовки кадров, поддержки и сопровождения органов местного самоуправления). - Систем.требования: процессор Pentium ; операт. память 32 Мб ; дисковод 24-х CD-ROM ; Windows 98/NT/2000/XP ; Интернет (Автозапуск, дефектов нет). - Режим доступа: . - Загл. с этикетки диска. - (в конв.) :
4. Рогожин, Михаил Юрьевич. Справочник по делопроизводству [Текст] : научное издание / М. Ю. Рогожин. - М. : Питер, 2007. - 190 с. ; 23 см. - (Современный офис-менеджмент). - ISBN 5-469-01095-3 : 10 экз.
5. Ловчева, Марина Владимировна. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-392-10015-6 1 экз.
6. [Труханович, Лилия Васильевна.](#) Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : образцы и формы документов с комментариями: На основе новой редакции Трудового кодекса РФ (с 6 окт. 2006 г.) / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-8018-0330-2 всего 2 :

Периодические издания

Кадровик - журнал

Справочник кадровика - журнал

Кадровая служба предприятия - журнал

г) программное обеспечение

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Библиотека экономической и управленческой литературы [Http://www.eup.ru/](http://www.eup.ru/)

Электронный портал по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам [Http://www.finboo.biz/](http://www.finboo.biz/)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:	ОСWindows: DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014 Microsoft Office:

<i>лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i>	компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjg 5134, экран ScreenVtdiaEscot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом».	0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177
Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b(24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	OCWindows: DreamSparkPremium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177

10. Образовательные технологии

1. Проблемное изложение учебной информации на лекциях и семинарах;
2. Лекции – презентации;
3. Деловы игры;
4. Разбор практических ситуаций (кейс - стади);
5. Решение экономических и ситуационных задач;
6. Работа малыми группами;
7. Компьютерное тестирование в программе "Ассистент" и в системе "Forlabs ";
8. Анализ и совместное обсуждение результатов самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы.

11. Оценочные средства (ОС)

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Контрольные вопросы для входного контроля

1. Роль документирования информации в современном информационном обществе.
2. Документоведение как научная дисциплина.
3. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
4. Документ – объект документоведческих исследований.
5. Понятие «информация» . Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
6. Функции документов. Документ – полифункциональный объект.
7. Методы и способы документирования.
8. Материальные носители информации.
9. Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа.
10. Структура документа. Реквизиты. Формуляр документа Формуляр-образец. Особенности формуляра документов, полученных различными способами (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими, машинными
11. Традиционная форма документа. Формуляр текстового документа в его историческом развитии.

12. Текст документа. Структура текста. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Унификация текста документа.
13. Классификация. Основания классификации.
14. Складывание систем документации. Социальная документно-коммуникационная система.
15. Документная коммуникация. Документная деятельность.
16. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов.
17. Организационные документы.
18. Распорядительные документы.
19. Информационно-справочные документы.
20. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
21. Оформление унифицированной документации по личному составу.
22. современные проблемы электронного документооборота.
23. Процессы документообразования.
24. Регламентация процессов документообразования.
25. Первичные комплексы текстовых документов и их виды.
26. Сложные комплексы документов.
27. Научно-историческая и практическая ценность документов.
28. Принципы определения ценности документов.
29. Научно-историческая и практическая ценность документов.
30. Методы анализа ценности документов.
31. Сущность и значение документной информации в развитии современного информационного общества.

11.2.Оценочные средства текущего контроля

Контрольные работы, проектирование документов, тесты, опросы..
 Назначение оценочных средств ТК – выявить сформированность компетенций – ОПК-10
 ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-12.

Вопросы для проверки освоения теоретических знаний и практические задания ПК – 28, ПК – 32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36)

Контрольные вопросы для текущего контроля

1. Трудовое законодательство о регламентации документировании кадровой деятельности
2. Государственный аппарат и его служащие. Законодательная регламентация прохождения государственной службы.
3. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны.
4. Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах
5. Функции отдела кадров. Положение об отделе кадров.
6. Структура и нормативный численный состав отдела кадров
7. Функции начальника отдела кадров.
8. Общее и особенное в обязанностях специалиста по кадрам и менеджера по персоналу
9. Расчет нормативной численности штата кадровой службы. Норма основных видов работ, выполняемых кадрowymi работниками за единицу времени.
10. Документирование процесса приема на работу граждан

11. Трудовой договор: структура, типология. Срочный и бессрочный трудовой договоры. Трудовое законодательство о заключении трудовых договоров
12. Методика составления штатного расписания
13. Личная карточка Т-2, Т-2 ГС. Правила заполнения. Методика кодирования.
14. Основная учетная документация по личному составу. Правила оформления и заполнения. Типология.
15. Трудовая книжка: правила заполнения. Порядок выдачи трудовых книжек
16. Правила заполнения вкладышей к трудовым книжкам.
17. Правила хранения документации по личному составу. Сроки хранения документации по личному составу
18. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов
19. Табель учета рабочего времени. Методика составления и заполнения.
20. Правила регистрации и индексирования кадровых документов.
21. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела
23. Порядок аттестации сотрудников. Документационное сопровождение аттестации
24. Правила составления распорядительной документации, используемой в рамках работы кадровой службы: методика составления
25. Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационно-контрольные формы (традиционные и автоматизированные)
26. Виды отчетной документации по кадрам. Взаимодействие отдела кадров с внутренними структурными подразделениями организации
27. Виды документации, представляемой в пенсионный фонд и статистический отдел
28. Правила ведения воинского учета граждан
29. Методика составления должностной инструкции

Тематика практических заданий

1. Проанализируйте законодательные акты Российской империи XVIII –XIX вв. и определите степень регламентации организации и документирования кадровой службы
2. Проанализируйте комплекс первичных документов
3. проанализировать Трудовой кодекс РФ
4. Определить законодательным актом особенности документирования государственной и муниципальной службы в негосударственных учреждениях
5. Выявить состав кадровых документов, установленных законодательными и нормативными актами.
6. Проанализируйте должностные инструкции:
 - Начальника отдела кадров
 - Специалиста по кадрам
 - Менеджера по персоналу
 - Инспектора по кадрам
 - Архивариуса
 - Машинистки
7. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной фирме
8. Разработайте штатное расписание, структуру и штатную численность условной организации

9. Разработайте Положение об отделе кадров условной фирмы
10. Разработайте должностную инструкцию для одного из сотрудников кадровой службы
11. На основании примерного текста трудового договора составьте, на выбор, текст трудового договора с Работодателем и Работником
12. Спроектируйте формы справок по личному составу
13. Заполните форму Т-7 (график отпусков)
14. Заполните форму Т-13 (график учета рабочего времени)
15. Составить резюме
16. Составить автобиографию
17. Заполнить личный листок по учету кадров
18. Заполнить личную карточку (Т-2) своими персональными данными
19. Изучите унифицированную форму учета документов по личному составу, заполнить журнал учета Т-2
20. Подготовить проекты приказов по личному составу
21. Заполнить унифицированные формы приказов
22. Составить проекты отчетных форм документов, которые направляются в следующие инстанции: пенсионный фонд, стат. отдел, бухгалтерию
23. Ознакомьтесь с правилами ведения трудовых книжек.
24. Заполните форму трудовой книжки:
 - Титульный лист
 - Сведения о работе
 - Сведения о награждении
 - Вкладыш в трудовую книжку
25. Проведите анализ предложенных Вам форм заполненных трудовых книжек и вкладышей. Представьте практические рекомендации по устранению недостатков (если таковые имеются) в трудовой книжке
26. Заполните формы документации по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек.

11.3.Оценочные средства для самоконтроля студентов

ОС для самоконтроля представлены тестовыми заданиями

11.4.Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Трудовое законодательство о регламентации документировании кадровой деятельности
2. Государственный аппарат и его служащие. Законодательная регламентация прохождения государственной службы.
3. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны.
4. Регулирование состава, содержания, оформления кадровых документов в нормативных и нормативно-справочных документах
5. Функции отдела кадров. Положение об отделе кадров.
6. Структура и нормативный численный состав отдела кадров
7. Функции начальника отдела кадров.
8. Общее и особенное в обязанностях специалиста по кадрам и менеджера по персоналу
9. Расчет нормативной численности штата кадровой службы. Норма основных видов работ, выполняемых кадрowymi работниками за единицу времени.

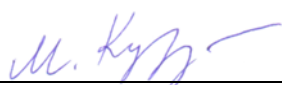
10. Документирование процесса приема на работу граждан
11. Трудовой договор: структура, типология. Срочный и бессрочный трудовой договоры. Трудовое законодательство о заключении трудовых договоров
12. Методика составления штатного расписания
13. Личная карточка Т-2, Т-2 ГС. Правила заполнения. Методика кодирования.
14. Основная учетная документация по личному составу. Правила оформления и заполнения. Типология.
15. Трудовая книжка: правила заполнения. Порядок выдачи трудовых книжек
16. Правила заполнения вкладышей к трудовым книжкам.
17. Правила хранения документации по личному составу. Сроки хранения документации по личному составу
18. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов
19. Табель учета рабочего времени. Методика составления и заполнения.
20. Правила регистрации и индексирования кадровых документов.
21. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела
23. Порядок аттестации сотрудников. Документационное сопровождение аттестации
24. Правила составления распорядительной документации, используемой в рамках работы кадровой службы: методика составления
25. Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационно-контрольные формы (традиционные и автоматизированные)
26. Виды отчетной документации по кадрам. Взаимодействие отдела кадров с внутренними структурными подразделениями организации
27. Виды документации, представляемой в пенсионный фонд и статистический отдел
28. Правила ведения воинского учета граждан
29. Методика составления должностной инструкции

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)

Результат диагностики сформированности компетенций	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие	Зачет
Знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Знает основы работы с управленческими документами, в том числе с корпоративными локальными актами	Представил материалы при написании отчетов, работе с нормативными документами, выполнении контрольных заданий		зачет
Владениями навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)	Составляет кадровую документацию	Представил знания на коллоквиуме		зачет
Знанием основ разработки внедрения процедур	Знает основы разработки внедрения процедур регули-	Представил работу по проектиро-		зачет

регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	рования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ванию кадровых документов		
Владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Представил работу по ознакомлению сотрудников с документами		зачет
Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	Знает правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки на основе нормативных документов. Умеет составлять кадровые документы на основе нормативных документов по управлению персоналом	Представил отчет о создании документов по личному составу согласно заданиям на основе кейс-ситуаций		зачет
Знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудника	Знает нормативно-методическую документацию по защите персональных данных	Представил знания на коллоквиуме		зачет

Разработчики:


(подпись)

к.и.н., доцент
(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова
(инициалы, фамилия)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.