

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.27 Документационное обеспечение управления персоналом

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

Док. обесп. упр. перс.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент кафедры управления персоналом Попова
О.В.

Заведующий кафедрой

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
6.1. Основная литература	29
6.2. Дополнительная литература	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	29
6.4. Нормативные правовые документы (в хронологическом порядке)	29
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы	31
6.6. Иные источники	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.27 «Документационное обеспечение управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.2	Способность администрировать процессы документооборота при реализации функций управления персоналом.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по информационному обеспечению управления персоналом	ОПК-10.2	<p>на уровне знаний: демонстрировать 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; 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; основ архивного 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: разрабатывать проекты документов по персоналу; оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства</p>

		<p>российской федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; 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; 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 организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы; 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; подготавливать 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; осуществлять ведение учета рабочего времени работников;</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.27 «Документационное обеспечение управления персоналом» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 54 часа: лекции 27 часов, практические занятия 27 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов, контролируемая самостоятельная работа составляет 18 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.27 «Документационное обеспечение управления персоналом» предусмотрена на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина Б1.Б.27 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится дисциплинам базовой части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина Б1.Б.27 «Документационное обеспечение управления персоналом» реализуется после изучения дисциплины Б1.Б.12 «Информатика» (1 семестр).

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б1.Б.25 «Управленческий учет и учет персонала» (5 семестр); Б1.Б.26 «Информационные технологии в управлении персоналом» (6 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен в 4 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	12	3		3	2	4	О
2.	Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	12	3		3	2	4	О
3.	Документы по рекрутингу персонала	12	3		3	2	4	О
4.	Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	12	3		3	2	4	О
5.	Документы по учёту персонала	12	3		3	2	4	О
6.	Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	12	3		3	2	4	О
7.	Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению	12	3		3	2	4	О
8.	Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом	12	3		3	2	4	О
9.	Служба управления персоналом: понятие, структура, основные функции	12	3		3	2	4	О, Т, Реф

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Промежуточная аттестация	36						Экз
Всего		108	27		27	18	36	

Примечание:

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

** формы промежуточной аттестации: Экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

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

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

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

Понятие и классификация документов по движению персонала.

Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (о переводе, о предоставлении отпуска, о проведении аттестации, об увольнении, о командировании, о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности).

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

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

Тема 5. Документы по учёту персонала

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

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 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию

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 8. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом

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.

Тема 9. Служба управления персоналом: понятие, структура, основные функции

Зарубежный опыт организации и документирования деятельности по управлению персоналом.

Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой.

Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности.

Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России.

Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.

Служба управления персоналом у работодателей различных форм собственности, ее задачи, функции, структура. Положение о службе управления персоналом, 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 работы службы управления персоналом и документирование ее деятельности.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.Б.27 «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Управление персоналом: понятие, цель, задачи	опрос
Тема 2.	Концепции управления персоналом	опрос
Тема 3.	Профессионализация управления персоналом	опрос
Тема 4.	Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики	опрос
Тема 5	Система управления персоналом организации	опрос
Тема 6.	Принципы и методы управления персоналом организации	опрос

Тема 7.	Структура персонала организации	опрос
Тема 8.	Организационная структура системы управления персоналом	опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

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

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, 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.

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 прекращения трудовых отношений с работником.
8. Документирование процесса командирования работников.
9. Документирование процесса предоставления отпусков.

Тема 5. 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 6. 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 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению

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 8. 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.

Тема 9. Служба управления персоналом: понятие, структура, основные функции

1. Особенности развития кадровых служб в России и за рубежом.
2. Прикладные программные продукты по управлению кадрами.
3. Документы по защите коммерческой тайны.
4. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции.
5. Общая характеристика службы управления персоналом.
6. Должностные инструкции сотрудников службы управления.
7. Документирование деятельности по управлению персоналом.

Темы рефератов

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.
14. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
15. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
16. Документирование процедуры изменения трудового договора.
17. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
18. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
19. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
20. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.
21. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
22. Документирование процесса проведения аттестации.
23. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
24. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
25. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
26. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика.
27. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
28. Документирование процесса командирования работников.
29. Документирование процесса предоставления отпусков.
30. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.
31. Пенсии: понятие, виды, особенности документооборота при оформлении работодателем.
32. Систематизация документов по управлению персоналом, оперативное хранение. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
33. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
34. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
35. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции.
36. Общая характеристика службы управления персоналом.
37. Должностные инструкции сотрудников службы управления.
38. Документирование деятельности по управлению персоналом.

Примерный вариант итогового теста по дисциплине

1. Действующий ГОСТ по оформлению организационно- распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

- | | | |
|-------|--------|-------|
| А) 27 | В) 29 | Д) 31 |
| Б) 19 | Г) 30. | Е) 28 |

2. Действующим ГОСТом по оформлению организационно- распорядительной документации является:

- А) ГОСТ Р 6.31 – 98
- Б) ГОСТ Р 6.30 – 99
- В) ГОСТ Р 6.30 – 2002
- Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003

3. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:

- А) Утверждаю
- Б) «Утверждаю»
- В) УТВЕРЖДАЮ
- Г) «УТВЕРЖДАЮ».

4. Датой приказа является:

- А) дата его подписания
 - Б) дата его вступления в силу
 - В) дата его рассылки
 - Г) дата его получения
- структурным подразделением.

5. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:

- А) отраслевой кодификатор унифицированной документации
- Б) общероссийский классификатор унифицированной документации
- В) общероссийский классификатор управленческой документации
- Г) отраслевой кодификатор управленческой документации.

6. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:

- А) только на документы государственных учреждений
- Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы
- В) только на коммерческие предприятия
- Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.

7. Дата 12 марта 2003 года в документе оформляется:

- А) 12. 03. 2003.
- Б) 12. III. 2003
- В) «12» марта 2003 года
- Г) 12. 03. 2003
- Д) 12. 03. 2003 г.

8. Элементы почтового адреса указываются в последовательности:

- А) страна, область, край, республика, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, наименование адресата
- Б) наименование адресата, населенный пункт, область, край, республика, улица, номер дома, номер квартиры, страна
- В) наименование адресата, улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, область, край, республика, страна.

9. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то правильно будет:

- А) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
- Б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
- В) поставить косую черту перед должностью начальника
- Г) исправить и указать: и.о., должность отсутствующего руководителя, настоящую должность и фамилию лица, подписавшего документ.

10. При оформлении графа согласования слово согласовано имеет следующий вид:

- А) СОГЛАСОВАНО
Б) Согласовано
В) «СОГЛАСОВАНО»
Г) СОГЛАСОВАНО:

11. Отметка о контроле проставляется:

- А) на все документы
Б) на исходящие документы
В) на внутренние документы
Г) на документы по указанию руководителя.

12. Если в резолюции руководителя указано несколько фамилий работников, то ответственность за организацию исполнения документов лежит:

- А) на всех указанных работниках
Б) на последнем по списку
В) на первом по списку

13. Реквизит «Заголовок к тексту» – это:

- А) самостоятельный, не связанный с другими, реквизит
Б) реквизит, тесно связанный грамматически и по смыслу с наименованием вида документа
В) реквизит, тесно связанный грамматически и по смыслу с наименованием вида документа, кроме письма

14. Отметка о наличии приложения имеет вид:

- А) Приложение: прилагается
Б) ПРИЛОЖЕНИЕ – 2 приложения на двух листах
В) Приложение: отчет о работе организации на 2 л. в 1 экз.

15. Реквизит согласования имеет вид:

- А) Начальник юридического отдела
И.О. Фамилия
Начальник планового отдела
И.О. Фамилия
Б) Начальник юридического отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата
Начальник планового отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата
В) Начальник юридического отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
Начальник планового отдела
Личная подпись И.О. Фамилия

16. Печатью заверяется:

- А) текст документа
Б) документ, созданный на бланке организации
В) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты.

17. Отметка о заверении копии документа имеет вид:

- А) Верно: личная подпись

Б) ВЕРНО:

Начальник канцелярии

Личная подпись

И.О. Фамилия

В) Верно

Начальник канцелярии

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Г) Копия верна

Начальник канцелярии

личная подпись

И.О. Фамилия Дата

18. Отметка об исполнителе имеет вид:

А) Внесено Ивановым

334 34 35

Б) исполнитель: И.И. Иванов

34-34-35

В) исп. Иванов 334-34-35

Г) И.И. Иванов

334 34 35

19. Перечислите документы организации, относящиеся организационно-правовым

19.1 ОПД:

а) не обязательны к исполнению

б) обязательны к исполнению

в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации

г) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем

19.2 Для ОПД обязательны в любых случаях:

а) гриф согласования

б) гриф утверждения

в) эмблема организации

г) отметка о контроле

19.3 ОПД действуют:

а) бессрочно в неизменном виде

б) бессрочно до их отмены или до утверждения новых

в) до сдачи в архив

г) подтверждаются ежегодно

20. Перечислите реквизиты, используемые для создания ОПД:

20.1 ОПД могут утверждаться (укажите лишнее)

а) вышестоящей организацией

б) руководителем данной организации

в) коллегиальным органом (например, советом директоров)

г) органом исполнительной власти

20.2 ОПД проходят процедуру согласования и оформления реквизита виз согласования (укажите лишнее):

а) с заместителем руководителя организации

- б) с юридической службой
- в) с заинтересованным подразделением
- г) с вышестоящей организацией

21. Перечислите документы организации относящиеся к распорядительным

21.1 РД:

- а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
- б) не обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению

21.2 РД подписывает (укажите лишнее):

- а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
- б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
- в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя

21.3 Можно ли использовать общий бланк документа организации для создания РД:

- а) нельзя
- б) только бланк приказа
- в) можно

22. Перечислите реквизиты РД, для которых предусматриваются ограничительные отметки для границ зон расположения этих реквизитов:

22.1 Датой РД, принимаемого единолично является:

- а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
- б) дата подписания руководителем
- в) дата возврата подписанного РД в службу ДОУ
- г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ

22.2 Датой РД, принимаемого коллегиально, является:

- а) дата проведения собрания (совещания, конференции)
- б) дата принятия решения
- в) дата подписания протокола председателем собрания
- г) дата оформления протокола секретарем

22.3 Проект приказа (распоряжения) согласовывается

- а) только с юридической службой
- б) только с заместителем руководителя
- в) с заинтересованными структурными подразделениями
- г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой

23. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу

23.1 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

23.2 Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (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

23.3 Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)

- а) в трудовую книжку
- б) в карточку Т-2
- в) в книгу регистрации трудовых книжек
- г) в табель учета рабочего времени
- д) на информационный стенд организации в виде приказа

23.4 При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)

- а) в трудовом договоре
- б) в приказе
- в) в характеристике
- г) в карточке по форме Т-2

23.5 Трудовая книжка после приема на работу храниться:

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

23.6 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

24. Перечислите, с какими локальными нормативными актами работник должен под роспись ознакомиться при поступлении на работу до оформления трудового договора:

Перечислите документы организации относящиеся к распорядительным

24.1 РД:

- а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
- б) не обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению

24.2 РД подписывает (укажите лишнее):

- а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
- б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
- в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя

24.3 Можно ли использовать общий бланк документа организации для создания РД:

- а) нельзя
- б) только бланк приказа
- в) можно

24.4 Перечислите реквизиты, включаемые в бланк распорядительного документа организации:

25. Перечислите реквизиты РД, для которых предусматриваются ограничительные отметки для границ зон расположения этих реквизитов:

25.1 Датой РД, принимаемого единолично является:

- а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
- б) дата подписания руководителем
- в) дата возврата подписанного РД в службу ДОУ
- г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ

25.2 Датой РД, принимаемого коллегиально, является:

- а) дата проведения собрания (совещания, конференции)
- б) дата принятия решения
- в) дата подписания протокола председателем собрания
- г) дата оформления протокола секретарем

25.3 Проект приказа (распоряжения) согласовывается

- а) только с юридической службой
- б) только с заместителем руководителя
- в) с заинтересованными структурными подразделениями
- г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой

26. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу

26.1 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

26.2 Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (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

26.3 Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)

- а) в трудовую книжку
- б) в карточку Т-2
- в) в книгу регистрации трудовых книжек
- г) в табель учета рабочего времени

д) на информационный стенд организации в виде приказа

26.4 При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)

- а) в трудовом договоре
- б) в приказе
- в) в характеристике
- г) в карточке по форме Т-2

26.5 Трудовая книжка после приема на работу храниться:

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

26.6 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

27. Перечислите, с какими локальными нормативными актами работник должен под роспись ознакомиться при поступлении на работу до оформления трудового договора:

27.1 В дело помещают:

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

27.2 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.

27.3 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;

27.4 Документы по личному составу формируются:

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

27.5 Дело не должно превышать:

- а) 100 листов;

- б) 250 листов;
- в) 350 листов;
- г) 500 листов.

27.6 Дело не должно превышать толщины:

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

27.7 Срок хранения дела определяется:

- а) приказом руководителя;
- в) экспертной комиссией;
- г) согласно государственному или отраслевому перечню типовых документов.

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

28.1 Каким документом должен работник предупредить работодателя о своем желании уволиться:

- а) телефонограммой
- б) докладной запиской
- г) заявлением

28.2 За сколько дней до предполагаемого увольнения работник должен предупредить работодателя о своем желании:

- а) за месяц
- б) за две недели
- г) за три недели

28.3 Напишите общий порядок оформления документов при увольнении по инициативе работодателя:

28.4 Какой документ должен представить работодатель в профсоюзный орган, когда необходимо по законодательству учитывать мнение этого профоргана при увольнении работника:

- а) докладную записку
- б) письмо
- в) акт
- г) приказ

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

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

28.6 Во всех ли случаях должно выплачиваться выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работодателя:

- а) во всех без исключения

- б) при сокращении численности или штата
- в) при стихийном бедствии или катастрофе
- г) неизбрание на должность

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

- а) заявление
- б) приказ
- г) докладная записка
- д) акт

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.2	Способность администрировать процессы документооборота при реализации функций управления персоналом.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-10.2 – способность администрировать процессы документооборота при реализации функций управления персоналом	Применяет нормы трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации к конкретным задачам управления персоналом.	Применены соответствующие нормы трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальные нормативные акты организации к конкретным задачам управления персоналом.

4.3.2 Типовые оценочные средства

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. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем.
12. Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования.
13. Понятие и виды документации в сфере социального страхования и пенсионного обеспечения, оформляемые службой управления персоналом.
14. Номенклатура дел: порядок подготовки, составления, оформления, примерная номенклатура дел.
15. Сроки хранения документов по управлению персоналом.
16. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой.
17. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности.
18. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России.
19. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.
20. Задачи и функции службы персонала.
21. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
22. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
23. Защита персональных данных работника.
24. Система кадровой документации.
25. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
26. Общий состав и виды кадровой документации.
27. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
28. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
29. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
30. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
31. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
32. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий

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

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

35. Технологическая цепочка приема граждан на работу.

36. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.

37. Документирование процедуры поощрения работника.

38. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.

39. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.

40. Документирование процедуры направления работника в командировку.

41. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.

42. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

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. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции.

47. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.

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

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

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

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

52. Пенсии: понятие, виды, особенности документооборота при оформлении работодателем.

Примеры практических заданий на экзамен

Задание 1. Оформите служебные письма с угловым расположением реквизитов согласно ГОСТу.

Государственное учреждение Краснодарского края научно-методический центр довузовского профессионального образования (НМЦ ДПО) 350002 г. Краснодар, ул. Пашковская, 146 тел. (861) 255-46-82, тел./факс 259-62-68 nmcnpo@yandex.ru <http://www.nmcnpo.kubannet.ru> ИНН 2310065883 __29.03.2010__ № __123/02-01__ ; Директору ОУ НПО К.К. Лебедеву. Для дальнейшего использования в работе направляю Вам результаты тестирования, проводимого в рамках школы начинающего руководителя на 50 листах, Директор НМЦ ДПО Л.Л. Мончинская.

Задание 2. Оформите служебные записки согласно ГОСТу

Директору ЗАО «Искра» Островскому Э.А. от начальника базы отдыха ЗАО «Искра» Кабачкова Е.С. Служебная записка. 1 апреля 2009 годы мною был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. В результате проверки установлено что все жилые

корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. На основании вышеизложенного прошу выделить денежные средства в размере 25 (двадцать пять) тысяч рублей для проведения ремонта. Начальник базы отдыха ЗАО «Искра» Кабачков Е.С. 02.04.2009

Задание 3. Оформите протоколы согласно ГОСТу

ООО «Приор». Протокол общего собрания акционеров 17.01.2005 № 1. Краснодар
Председатель Ситников А.В. Секретарь Игнатьева Н.П. присутствовали акционеры ООО «Приор» - 146 акционеров, владеющие в совокупности 90% акций, дающих право участвовать в голосовании. Повестка дня: 1. Об увеличении уставного капитала ООО «Приор». Слушали: С предложением об увеличении уставного капитала Общества докладчик – президент Общества Филатов В.Н. Постановили: увеличить уставной капитал общества на 1 000 000 (один миллион) рублей. Голосовали «за» – 145 голосов, «против» – 0 голосов, «воздержались» – 1 голос. Председатель. Секретарь. В дело № 36/7. 17.01.2005. Савельева Г.Г.

Задание 4. Кейсы для менеджера по персоналу

Перед вами стоит задача: найти нового сотрудника, который будет выполнять функции, сходные с Вашими, в другом городе. Опишите Ваши действия. (ключ: однозначно правильного ответа нет. Оценивается умение сотрудника распределять задачи по приоритетам, общая логичность изложения, склонность к внешней, внутренней референции, умение брать на себя ответственность).

Задание 5. 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 6.

Фабула. Компания «М...» занимается разработками программного обеспечения. Зарплата персонала напрямую зависит от количества выполненных заказов. В последнее время в организации наблюдался рост заказов, и сотрудникам приходилось много работать. Дмитрий В. – ведущий разработчик. Так получилось, что в самый разгар работы он сломал ногу и месяц был на больничном, но работал удаленно из дома. Поэтому руководитель оплатил ему не больничный, а выполненные проекты (то есть сотрудник

получил полную зарплату со всеми бонусами). Но удаленно не было возможности решить некоторые вопросы, и Дмитрий вышел на работу в выходной по своей инициативе, чтобы доделать то, что не успел, но за что уже получил оплату.

Через какое-то время руководитель попросил Дмитрия выйти в выходной день, так как срочно нужно было закончить проект. Он согласился. Но спустя время Дмитрий стал требовать два отгула за работу в выходные. Руководитель отказал, объясняя, что ему положен только один. Произошел конфликт, который привел к тому, что Дмитрий написал заявление об увольнении. Начальник обратился за помощью к директору по персоналу Юлии К., чтобы она помогла ему урегулировать конфликт и объяснить Дмитрию, что ему действительно положен один отгул.

Задание. Помогите Юлии К. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

- В чем ошибка руководителя и в чем не прав Дмитрий?
- Как Юлии объяснить сотруднику, что ему положен один отгул, и не демотивировать при этом?
- Как организовать работу, чтобы таких ситуаций не происходило?

Задание 7. Оформите приказ согласно ГОСТу

Департамент образования и науки Краснодарского края профессиональный лицей № 24 Приказ от 25 августа 2009 года № 69 г.Краснодар Об оплате в группах договорной подготовки В связи с выполнением учебных планов и программ и сдачей квалификационных экзаменов в группах договорной подготовки ПРИКАЗЫВАЮ: За участие в организации и проведении занятий оплатить: Дворников Н.П. за проведение занятий теоретического и производственного обучения в группах договорной подготовки по профессии «Электрогазосварщик» согласно тарифной ставки 5035 рублей. Хромых А.Н. за проведение занятий по предмету «математика» в группах подготовительных курсов согласно тарифной ставки 5 035 рублей. За активное участие в комплектовании групп и организации проведения уроков теоретического и производственного обучения произвести доплату следующим сотрудникам: Овсейко Е.С. – 3 250 рублей Чумак И.Г. – 3 800 рублей Дворников Н.П. – 465 рублей Прудей В.И. – 27 750 рублей Ващенко Е.Е. – 3 000 рублей. Хромых А.Н. – 3 090 рублей. Бухгалтерии произвести оплату согласно приказу. Директор Е.А. Мусаева

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, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Шкала оценивания.

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.

4.4. Методические материалы

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.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

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).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам 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 доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

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

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

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.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. –220 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/15713>

6.2. Дополнительная литература

1. Веретехина С.В. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве // Управление персоналом. – 2015. – Т. 4. – №. 6. – С. 78–82.
2. Виноградова Е.А., Шаповалова Л.Д. Документирование служебных отношений в органах внутренних дел // Делопроизводство. – 2015. – №. 3. – С. 62–67.
3. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 352 с.
4. Шувалова Н.Н. Основы кадрового делопроизводства и язык служебного документа: презентационные материалы / РАГС при Президенте РФ (РАГС), Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 375 с.
5. Choochote K., Chochiang K. Electronic Human Resource Management (e-HRM) of Hotel Business in Phuket // International journal of advanced computer science and applications. – 2015. – Т. 6. – №. 4. – С. 73–78.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Виноградова Е.А., Шаповалова Л.Д. Документирование служебных отношений в органах внутренних дел // Делопроизводство. – 2015. – №. 3. – С. 62–67.
2. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 352 с.

6.4. Нормативные правовые документы (в хронологическом порядке)

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 N 197 (принят ГД ФС РФ 21.12.2001).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).
3. Об акционерных обществах. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).
4. Об обществах с ограниченной ответственностью. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.01.1998).
5. О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).
6. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (принят ГД ФС РФ 09.07.2004).
7. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ
8. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.10.2004).
9. О трудовых книжках. (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.
10. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.
11. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 N 35.
12. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219).
13. Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994).
14. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.
15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
16. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст.
17. Основные Правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
18. ОК ПДТР. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (дата введения 01.01.1996).
19. ОКСО. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст. (дата введения 01.01.2004).
20. ОКИН. Общероссийский классификатор информации о населении. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 412. (дата введения 01.07.1996).
21. ОКАТО. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 413.
22. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37.
23. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров. Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78.

24. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. <http://www.help-hr.ru/>
3. <http://www.hr-portal.ru/pages/poloj/ikdp.php>
4. <http://www.delo-press.ru/magazines/staff/sections/181/>
5. <http://www.kribel.ru/kadric/015.html>
6. <http://www.bizneshaus.ru/delo.html>
7. <http://www.kadri.com.ua/arb/27-vnesenie-izmenenij-v-kadrovye-dokumenty.html>
8. http://www.profiz.ru/kr/7_2008/obyazat_kadrov_dokumenty
9. <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44299.html>
10. http://www.eos.ru/eos_products/eos_kadry/
11. <http://www.rusarchives.ru/>

6.6. Иные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?44&id=urait.content.4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875&type=c_pub

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>