



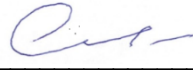
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП


Сахарова Л.А.
«6» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
управления персоналом
и экономики труда


Савинкина Л.А.
«6» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровое делопроизводство
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Форма подготовки - очная

курс 3 семестр 6

лекции 36 час.

практические занятия 36 час.

лабораторные работы ___ - ___ час.

в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 18 /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 72 час.

в том числе с использованием МАО 18 час.

самостоятельная работа 81 час.

в том числе на подготовку к экзамену 27 час.

контрольные работы (количество) – семестр

курсовая работа/курсовой проект – семестр

зачет - семестр

экзамен – 6 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемым ДВФУ № 12-13-235 от 18.02.2016 по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», с изменениями, утвержденными приказами ректора ДВФУ от 06.09.2016 № 12-13-1594, от 04.07.2017 № 12-13-1369

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол № 9 от «6» сентября 2017 г.

Заведующая кафедрой: к.г.н., доцент Савинкина Л.А.

Составитель: проф. кафедры УПиЭТ, к.э.н. Сахарова Л. А

I. Рабочая учебная программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20 г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (и.о. фамилия)

II. Рабочая учебная программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20 г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (и.о. фамилия)

ABSTRACT

Specialist's degree in 38.03.03 Personnel management

Course title: Personnel records management

Variable part of Block 1, 5 credits.

Instructor: Sakharova Larisa Anatolievna, Candidate of Economic Sciences, Ph.D.

At the beginning of the course, a student should be able to:

- knowledge of the basics of development and implementation of the concept of personnel management, personnel policy, the basics of strategic personnel management, the basics of formation and use of labor potential and intellectual capital of the organization, the individual employee, as well as the basics of intellectual property management and the ability to apply them in practice;

- knowledge of the basics of personnel planning and controlling, the basics of personnel marketing, the development and implementation of the strategy of attracting personnel and the ability to apply them in practice;

- knowledge of the basics of professional development of personnel, training processes, career management and career development, organization of work with the personnel reserve, types, forms and methods of personnel training and the ability to apply them in practice.

Learning outcomes:

professional competences (SPC):

– knowledge of the basics of development and implementation of personnel and management documentation, optimization of document circulation and schemes of functional interrelations between departments, the basis for the development and implementation of procedures for the regulation of labor relations and accompanying documentation (SPC-12);

– ability to conduct personnel records management and organize the archiving of personnel documents in accordance with applicable regulations, knowledge of the basics of human resources statistics, possession of skills in the preparation of personnel records, as well as the skills to familiarize employees of the organization with personnel documentation and local regulations in force, the ability to protect personal data of employees (SPC-13);

– knowledge of bases of development and implementation of professional, including corporate standards in the field of personnel management, ability to make descriptions and to distribute functions and functional duties of employees, and also functions of divisions of different level (maps of competences, job descriptions, regulations on divisions) (SPS-19).

Course description: The purpose of studying the discipline "Personnel records management" is to study the theory and practice of organizing modern documentation on the basis of scientifically based principles and methods for its improvement.

Main course literature:

1. Fundamentals of office management: textbook / A. M. Asaliev, I. Mironova, E. A. Kosarev, G. G. Vukovich. - M.: research center INFRA-M, 2014. - 144 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>

2. Kuznetsov, I. N. Office work [Electronic resource]: Training manual / I. N. Kuznetsov. - 6th ed., pererab. I DOP. - M: Publishing and trading Corporation " Dashkov I K", 2013. - 520 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

3. Kuznetsov, I. N. Business letter [Electronic resource]: teaching and reference manual for bachelors / I. N. Kuznetsov; Auth.-comp. I. N. Kuznetsov. - 5th ed. - M.: Publishing and trading Corporation " Dashkov And K°", 2013. - 196 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415309>

4. Documentary support of management: textbook / E. V. gladi. - M.: RIOR CI: SIC Infra-M, 2013. - 249 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

5. Engineering controls: the Textbook / I. K. Korneev, G. N. Ksandopulo. - M.: INFRA-M, 2010. - 200 p. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=187114>

6. Documentary support of management (office work): Uch. POS. / T. A. Bykova, T. V. Kuznetsova, L. V. sankina - 2 ed., pererab. I DOP. - M.: INFRA-M, 2012. - 304 p.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=238519>

Form of final control: exam

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Кадровое делопроизводство»

Учебный курс «Кадровое делопроизводство» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» включена в состав обязательных дисциплин вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студентов (81 час, в том числе на подготовку к экзамену 27 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» основывается на знаниях дисциплин «Организация, регламентация и нормирование труда», «Управление персоналом организации» и позволяет подготовить студента к освоению ряда таких дисциплин как «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», «Кадровый аудит, контроллинг и консалтинг», а также к прохождению производственной практики.

Содержание дисциплины состоит из девяти разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Комплекс кадровой документации. Документирование работы с персоналом. Понятие «документ». Роль документа в жизни человека и общества. Классификация по приоритету функционально-целевого признака. Классификация управленческой документации. Классификации по способу документирования; по характеру используемых знаков и знаковых систем; по каналу восприятия знаков; по режиму доступа; по географическому признаку. Комплексы документов. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных. Структура кадровой службы в зависимости от типа организации. Основные задачи кадровой службы. Информационно-документационная кадровая система.

2. Состав и виды документации кадровой службы. Системы документации. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация.

Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная документация. Отчетная и отчетно-справочная документация.

3. Классификация документов по личному составу. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров. Процесс управления персоналом организации. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Подготовка и передача дел в архив организации. Хранение дел службы персонала в архиве организации. Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров.

4. Персональные данные работника. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Обработка персональных данных работника. Трудовой кодекс РФ в части порядка передачи персональных данных. Ответственность работодателя за нарушение правил работы с персональными данными.

5. Документирование приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Личное заявление работника о приеме на работу. Документ, удостоверяющий личность. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Документы об образовании. справка о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями труда. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Особенности подготовки и оформления трудового договора. Трудовой договор как основной способ документирования трудовых правоотношений. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Сроки, на которые заключается трудовой договор. Срочный трудовой договор. Случаи, в которых заключается срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу.

Заключение трудового договора. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора.

Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора, статьи Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Основные реквизиты бланка трудового договора. Приказ о приеме на работу. Личная карточка работника. Учет рабочего времени. Документы по учету рабочего времени.

6. Документирование перевода работника на другую работу. Изменение трудового договора. Приказ о переводе работника на другую работу. Запись в личной карточке. Запись в трудовой книжке. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу. Правила оформления текста приказа по личному составу. Основания к приказам. Сроки хранения приказов по личному составу. Особенности оформления приказов по личному составу в соответствии с унифицированными формами. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда его оплаты. Оформление приказа о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а). Оформление приказа о переводе работника (формы Т-5 и Т-5а). Виды переводов.

7. Отпуск. Правила предоставления отпусков. Виды отпусков. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска. График отпусков. Оформление приказа о предоставлении отпусков (формы Т-6 и Т-6а). Виды отпусков. Процедура оформления отпуска. Особенности заполнения унифицированной формы графика отпусков (форма Т-7). Даты утверждения графика отпусков. Возможности оформления дат предоставления отпуска (точная дата или месяц). Срок хранения графиков отпусков.

8. Прекращение трудового договора. Документы по процедуре оформления прекращения трудового договора. Оформление приказа о прекращении трудового договора (увольнении) (формы Т-8 и Т-8а). Оформление приказа о поощрении (формы Т-11 и Т-11а). Виды поощрений. Оформление приказа о командировании (формы Т-9 и Т-9а). Оформление командировочного удостоверения (форма Т-10). Приказ о

наложении дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Сведения, указываемые в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

9. Официальная внутренняя переписка. Журналы учета и контроля документов. Задачи внутренней переписки. Особенности оформления. Требования к тексту документа. Наиболее типичные формы внутренней переписки для отдела кадров. Цели и задачи журналов (книг) учета и контроля документов. Общие требования к журналам (книгам) учета документации и ее движения для придания им юридической силы и выполнения требований Росархива к срокам их хранения. Нормативные акты, регулирующие ведение, сроки хранения журналов.

Цель – формирование у студентов элементов компетенций по организации современного документационного обеспечения кадровой службой деятельность структуры любой организационно-правовой формы обеспечивая работу всех ее структурных подразделений на основе действующей в РФ нормативной и правовой базы.

Задачи:

- определить место кадрового делопроизводства в процессах управления;
- сделать анализ современного государственного регулирования кадрового делопроизводства;
- рассмотреть современные технологии организации кадрового делопроизводства и документооборота;
- ранжировать системы документации, правила составления и оформления управленческих документов;
- систематизировать основы организации кадрового делопроизводства, способы документирования трудовых отношений и движения кадров;
- сформировать практические навыки оформления документов по личному составу.

Для успешного изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике;

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

- 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 и пр.);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ

оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
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	Знает	основы разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Умеет	разработать и внедрить основы кадровой управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Владеет	основами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацией документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими	Знает	кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, как обеспечить защиту

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		персональных данных сотрудников
	Умеет	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, пользоваться основами кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, а также ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Владеет	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знаниями основ кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-19 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знает	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
	Умеет	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
	Владеет	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Кадровое делопроизводство» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: подготовка докладов и презентаций, выполнение индивидуальных заданий.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 часов)

Раздел 1. Комплекс кадровой документации (4 часа)

Тема 1. Документирование работы с персоналом (2 час)

Понятие «документ». Роль документа в жизни человека и общества. Классификация по приоритету функционально-целевого признака. Классификация управленческой документации. Классификации по способу документирования; по характеру используемых знаков и знаковых систем; по каналу восприятия знаков; по режиму доступа; по географическому признаку. Комплексы документов.

Тема 2. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных (2 час)

Структура кадровой службы в зависимости от типа организации. Основные задачи кадровой службы. Информационно-документационная кадровая система.

Раздел 2. Состав и виды документации кадровой службы (2 часа)

Тема 1. Системы документации (2 часа)

Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная документация. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Раздел 3. Классификация документов по личному составу (2 часа)

Тема 1. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров (2 часа)

Процесс управления персоналом организации. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Подготовка и передача дел в архив организации. Хранение дел службы персонала в архиве организации. Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров.

Раздел 4. Персональные данные работника (2 часа)

Тема 1. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями (2 часа)

Обработка персональных данных работника. Трудовой кодекс РФ в части порядка передачи персональных данных. Ответственность работодателя за нарушение правил работы с персональными данными.

Раздел 5. Документирование приема на работу (16 часов)

Тема 1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (2 часа)

Личное заявление работника о приеме на работу. Документ, удостоверяющий личность. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Документы об образовании. справка о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями труда. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления трудового договора (4 часа)

Трудовой договор как основной способ документирования трудовых правоотношений. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Сроки, на которые заключается трудовой договор. Срочный трудовой договор. Случаи, в которых заключается срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу.

Заключение трудового договора. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора.

Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора, статьи Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Основные реквизиты бланка трудового договора.

Тема 3. Приказ о приеме на работу (4 часа)

Внесение записи в трудовую книжку. Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника. История возникновения трудовой книжки. Нормативные правовые акты, регламентирующие ведение, заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

Общие требования к заполнению трудовых книжек. Сведения, вносящиеся в трудовую книжку. Порядок оформления дат в трудовой книжке. Разделы трудовой книжки. Правила изменений ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей в данных разделах. Правила заполнения сведений о работнике. Изменения записей сведений о работнике. Документы, на основании которых производятся изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения. Заполнение сведений о работе. Оформление приема на работу. Внесение сведений о работе по совместительству. Запись при изменении наименования организации. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении. Процедура заверений сведений подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника. Порядок оформления дубликата трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Заполнение сведений о награждении. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Учет и хранение трудовых книжек. Книги учета. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 4. Личная карточка работника (2 часа)

Понятие «личной карточки». Форма личной карточки. Заполнение личной карточки. Особенности заполнения унифицированной формы личной карточки (форма Т-2). Категории работников, на которых заполняется личная карточка. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. Кодирование сведений в личной карточке. Срок хранения личной карточки. Личные дела. Формирование личных дел.

Тема 5. Учет рабочего времени (2 часа)

Табель учета рабочего времени. Особенности заполнения унифицированной формы табеля учета рабочего времени (форма Т-13). Назначение табеля учета рабочего времени. Срок хранения табелей учета рабочего времени.

Тема 6. Документы по учету рабочего времени (2 часа)

Штатное расписание. Назначение штатного расписания. Процедура утверждения штатного расписания. Приказ об утверждении штатного расписания. Приказ о внесении изменений в штатное расписание. Основания для внесения изменений в штатное расписание. Классификаторы, используемые при установлении должности в штатном расписании. Особенности заполнения унифицированной формы штатного расписания (Т-3). Срок хранения штатного расписания.

Раздел 6. Документирование перевода работника на другую работу (2 часа)

Тема 1. Изменение трудового договора (2 часа)

Приказ о переводе работника на другую работу. Запись в личной карточке. Запись в трудовой книжке. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу. Правила оформления текста приказа по личному составу. Основания к приказам. Сроки хранения приказов по личному составу.

Особенности оформления приказов по личному составу в соответствии с унифицированными формами. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда его оплаты. Оформление приказа о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а). Оформление приказа о переводе работника (формы Т-5 и Т-5а). Виды переводов.

Раздел 7. Отпуск (2 часа)

Тема 1. Правила предоставления отпусков (2 часа)

Виды отпусков. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска. График отпусков. Оформление приказа о предоставлении отпусков (формы Т-6 и Т-6а). Виды отпусков. Процедура оформления отпуска. Особенности заполнения унифицированной формы графика отпусков (форма Т-7). Даты утверждения графика отпусков. Возможности оформления дат предоставления отпуска (точная дата или месяц). Срок хранения графиков отпусков.

Ежегодный дополнительный отпуск. Форма графика отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Внесения изменений в график отпусков. Перенесение или продление очередного отпуска. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебные отпуска. Отпуска, оплачиваемые за счет средств фонда социального страхования.

Раздел 8. Прекращение трудового договора (2 часа)

Тема 1. Документы по процедуре оформления прекращения трудового договора (2 часа)

Оформление приказа о прекращении трудового договора (увольнении) (формы Т-8 и Т-8а). Оформление приказа о поощрении (формы Т-11 и Т-11а). Виды поощрений. Оформление приказа о командировании (формы Т-9 и Т-9а). Оформление командировочного удостоверения (форма Т-10). Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Сведения, указываемые в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

Раздел 9. Официальная внутренняя переписка (4 часа)

Тема 1. Журналы учета и контроля документов (4 часа)

Задачи внутренней переписки. Особенности оформления. Требования к тексту документа. Наиболее типичные формы внутренней переписки для отдела кадров.

Цели и задачи журналов (книг) учета и контроля документов. Общие требования к журналам (книгам) учета документации и ее движения для придания им юридической силы и выполнения требований Росархива к срокам их хранения. Нормативные акты, регулирующие ведение, сроки хранения журналов.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Особенности оформления данных книг. Сроки хранения.

Книга учета трудовых договоров, изменений и дополнений к ним. Журнал учета приказов по основной деятельности. Журнал учета приказов по личному составу. Книга регистрации и контроля за поступающей документацией. Книга регистрации и контроля за отправляемыми документами. Книга регистрации распорядительных и

нормативных документов организации. Журнал учета отпусков. Журнал учета личных карточек Т-2. Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву. Журнал учета мероприятий по контролю. Журнал учета командировок. Журнал учета командировочных удостоверений. Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда. Журнал учета медицинских осмотров. Сроки хранения книг (журналов).

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (36/- часов)

Раздел 1. Комплекс кадровой документации (4 часа)

Тема 1. Документирование работы с персоналом (2 час)

Занятие 1. Изучение состава реквизитов документов. Оформление реквизитов.

Понятие бланка. Графическая модель документа.

Задание 1. Практическая работа. Оформить документ из состава ОРД (распоряжение, приказ, указание).

Занятие 2. Разработка и оформление продольных бланков приказа, акта, протокола, углового бланка письма.

Задание 2. Тест

1. Гербовые бланки могут создаваться

- 1) Только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии
- 2) В департаменте
- 3) С помощью компьютера
- 4) В типографии

2. При изготовлении бланков на них проставляются

- 1) Дата и время издания
- 2) Подпись и расшифровка лица, изготавливающего бланк
- 3) Порядковый номер и серия
- 4) Дата, порядковый номер, серия, подпись

3. Гербовые бланки подлежат

- 1) Заверению
- 2) Учету
- 3) Подтверждению
- 4) Визированию

4. При поступлении в журнал регистрации гербовых бланков записывают

- 1) Наименование вида бланка, дату поступления, номер сопроводительного документа, наименование предприятия-изготовителя, серию и номер бланка
- 2) Наименование предприятия-изготовителя, серию и номер бланка
- 3) Наименование вида бланка, серию и номер бланка
- 4) Наименование вида бланка, дату поступления, наименование предприятия-изготовителя, серию и номер бланка

5. При выдаче в журнал регистрации гербовых бланков записывают

- 1) Наименование вида бланка, серию и номер
- 2) Фамилию и инициалы должностного лица-получателя, расписку в получении
- 3) Наименование вида бланка, серию, номер, фамилию и инициалы должностного лица-получателя, расписку в получении

- 4) Наименование вида, серию, номер бланка, количество экземпляров, наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы должностного лица-получателя, расписку в получении, примечание
- 6. Уничтожение гербовых бланков происходит**
 - 1) С помощью shreddera
 - 2) При составлении акта
 - 3) С помощью разрыва документов вручную
 - 4) При помощи специалистов
- 7. На бланках допускается располагать**
 - 1) Подпись
 - 2) Печати и штампы
 - 3) Ограничительные отметки в виде уголков, штрихов или других обозначений для размещения отдельных реквизитов
 - 4) Дополнительные элементы в оформлении (лишние линии, штрихи, вензеля, другие «художественные» украшения)
- 8. Размеры области для размещения герба**
 - 1) 18 мм
 - 2) 20 мм
 - 3) 15 мм
 - 4) 17 мм
- 9. Герб размещается**
 - 1) Только центровым способом
 - 2) Угловым или центровым способом
 - 3) Только угловым способом слева
 - 4) Только угловым способом справа
- 10. Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят**
 - 1) Не реже раза в год
 - 2) Не чаще раза в полгода
 - 3) Раз в 3 года
 - 4) Не проводят

Занятие 3. Классификация по приоритету функционально-целевого признака.

Классификация управленческой документации. Комплексы документов.

Задание 1. Тест

- 1. Деятельность по разработке, опубликованию и применению стандартов — это...**
 - a) Стандартизация;
 - b) Модернизация;
 - c) Реставрация.
- 2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 называется:**
 - a) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
 - b) Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
 - c) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- 3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 регулирует:**
 - a) процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования;
 - b) оформление документов;
 - c) оформление организационно-распорядительных документов.
- 4. ГОСТ Р 6.30-2003 называется:**
 - a) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
 - b) Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
 - c) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- 5. ГОСТ Р 6.30-2003 содержит:**
 - a) правила и требования, в которых отразилась традиция оформления русского текстового документа, проверенная временем и подтвержденная практикой унификации и стандартизации документов;
 - b) полную и понятную инструкцию по оформлению реквизитов протоколов;
 - c) описание рекомендуемой практики хранения деловой и иной информации в электронной форме.
- 6. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 называется:**

- a) Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;
- b) Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- c) Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. СЭДО — это...

- a) автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций;
- b) система процессов по обработке документов в электронном виде;
- c) деятельность по разработке, опубликованию и применению стандартов.

8. Электронный документооборот - это...

- a) автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций;
- b) система процессов по обработке документов в электронном виде;
- c) деятельность по разработке, опубликованию и применению стандартов.

9. ГСДОУ - это...

- a) совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях;
- b) автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций;
- c) система процессов по обработке документов в электронном виде.

10. Основная цель ГСДОУ - это...

- a) упорядочение документооборота, сокращение количества и повышения качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления;
- b) обеспечение выполнения организацией своих функций;
- c) регулировка процессов управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.

Занятие 4. Комплекс кадровой документации. Документирование работы с персоналом (2 часа).

Задание 1. Тест

1. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, - это:

- 1) система документации;
- 2) объект делопроизводства;
- 3) предмет делопроизводства;
- 4) единая государственная система документации.

2. Документационное обеспечение управления - это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

3. Стандартизация - это:

- 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

4. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, - это:

- 1) унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

5. Система документации - это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;

3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4) оформление документов по единым правилам.

6. Объект делопроизводства - это:

1) система документов, созданная на основе единых стандартов;

2) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

3) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

7. Что включают в себя справочные данные об организации?

1) почтовый адрес и e-mail;

2) почтовый адрес и номера телефонов;

3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;

4) e-mail, номера телефонов и факса.

8. Из чего состоит регистрационный номер документа?

1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;

2) только из порядкового номера документа;

3) из индекса дела, в которое подшивается документ;

4) по усмотрению организации.

9. Какой формат бумаги не используется для бланков?

1) А4;

2) А5;

3) А3;

4) А6.

10. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

1) нумерация проставляется с первой страницы;

2) нумерация проставляется со второй страницы;

3) страницы не нумеруются;

4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

11. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

1) посередине верхнего поля;

2) посередине нижнего поля;

3) в нижнем поле слева;

4) в нижнем поле справа.

12. Бланки каких документов подлежат обязательному учёту?

1) бланки с воспроизведением эмблемы организации;

2) бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации;

3) бланки с воспроизведением портретов должностных лиц;

4) все бланки.

Занятие 5. Раздел 2. Состав и виды документации кадровой службы (2 часа)

Тема 1. Системы документации (2 часа)

Задание 1. Практическая работа: оформление резюме, автобиографии, характеристики, расписки, представления, рекомендации

Задание 2 Тест

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

а) резюме;

б) письменное заявление;

в) анкету.

2. Заявление о приёме на работу составляется ...

а) автоматизированным способом;

б) ручным способом;

в) все ответы верны.

3. В заявление о приёме на работу указываются следующие данные:

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;

- в) нет верного ответа.
- 4. Основной формой реализации права на труд является заключение...**
- а) договора;
б) трудового договора;
в) контракта.
- 5. Основные требования к содержанию договора - ...**
- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
в) его соответствие ТК РФ.
- 6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...**
- а) Т-1;
б) Т-2;
в) Т-3.
- 7. Личная карточка является основным учётным документом работника и имеет унифицированную форму - ...**
- а) Т-1;
б) Т-2;
в) Т-3.
- 8. Характеристика - это...**
- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
б) официальные анкетные данные;
в) оценка моральных и деловых качеств.
- 9. Документ, который автор составляет самостоятельно - это...**
- а) автобиография;
б) резюме;
в) анкета.
- 10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...**
- а) трудовая книжка;
б) личная карточка;
в) трудовой договор.

Занятие 6. Раздел 3, 4. Классификация документов по личному составу.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров.

Персональные данные работника (6 часов)

Задание 1. Тест

- 1. Закон о персональных данных. Основную правовую базу в этой сфере составляет:**
- А) Трудовой кодекс РФ;
Б) Федеральный закон № 152 «О персональных данных»;
В) Варианты ответов А и Б.
- 2. Специальные персональные данные - это**
- А) сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;
Б) данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;
В) Ни А ни Б.
- 3. Биометрические персональные данные - это**
- А) сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;
Б) данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;
В) Ни А ни Б.
- 4. Количество случаев, в которых согласие на обработку не требуется:**
- А) 6;

Б) 4;

В) 5.

5. В какой статье Трудового кодекса предусмотрена ответственность для лиц, которые нарушают нормы обработки и защиты персональной информации:

А) 90;

Б) 120;

В) 87.

6. Виды ответственности для лиц, которые нарушают нормы обработки и защиты персональной информации:

А) Дисциплинарные взыскания; Административная; Материальная;

Б) Гражданско-правовая; Уголовная;

В) Варианты А и Б.

7. К уголовной ответственности можно привлечь за:

А) Незаконные действия с ПД о личной жизни;

Б) Отказ предоставить документы или материалы, затрагивающие права и свободу граждан, в результате чего интересам физического лица был нанесен ущерб;

В) Вариант А и Б.

Задание 2. Практическая работа.

Опишите виды ответственности и нормы права за нарушение правил работы с персональными данными согласно Трудового кодекса РФ в части порядка передачи персональных данных.

Занятие 7. Раздел 5. Документирование приема на работу (16 часов)

Тема 1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Задание 1. Практическая работа.

Составить заявление о приеме на работу. Описать состав документов с точки зрения инспектора кадровой службы, прилагаемых к заявлению.

Задание 2. Практическая работа. Оформить приказ «О приеме на работу».

Описать последовательность действий инспектора кадровой службы оформления на работу.

Занятие 8. Тема 2. Особенности подготовки и оформления трудового договора.

Задание 1. Практическая работа. Описать основные пункты Трудового договора.

Занятие 9. Тема 3. Приказ о приеме на работу

Задание 1. Практическая работа. Внесение записи в трудовую книжку.

Задание 2. Тест

1. Считается ли заключенным трудовой договор, если он не составлен в письменной форме, но работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя?

1) Нет;

2) Да;

3) Да, при условии, что трудовой договор срочный;

4) Да, при условии, что трудовой договор бессрочный.

2. При фактическом допущении работника к работе в течение какого времени работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме?

- 1) Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
 - 2) Не позднее двух дней со дня фактического допущения работника к работе;
 - 3) Не позднее пяти дней со дня фактического допущения работника к работе;
 - 4) Не позднее семи дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 3. Работник поступает на работу впервые. Кто должен покупать бланк трудовой книжки: сам работник или работодатель?**
- 1) Сам работник;
 - 2) Работодатель;
 - 3) Возможны оба варианта.
- 4. Имеет ли право работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, оформлять трудовые книжки работникам и производить записи в трудовых книжках работников?**
- 1) Имеет;
 - 2) Имеет, при условии, что работодатель принимает работника на работу по совместительству;
 - 3) Не имеет;
 - 4) Не имеет, при условии, что работодатель принимает работника на работу по совместительству.
- 5. Работник принят на основную работу с испытательным сроком 2 месяца. Работодатель внес ему запись о приеме на работу после прохождения испытания. Законно ли это?**
- 1) Нет, не законно;
 - 2) Да, законно при условии, что испытательный срок не более 3 месяцев;
 - 3) Да, законно;
 - 4) Да, законно при условии, что испытательный срок не более 2 месяцев.
- 6. Кому из перечисленных ниже работников трудовое законодательство РФ запрещает устанавливать испытание при приеме на работу:**
- 1) Беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 2) Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
 - 3) Лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - 4) Всем перечисленным.
- 7. Можно ли в трудовом договоре с работником предусмотреть ему оклад на период испытания в меньшем размере, чем установлено в штатном расписании по этой должности?**
- 1) Да;
 - 2) Нет;
 - 3) Да, если испытательный срок не более одного месяца;
 - 4) Да, если испытательный срок не более двух недель.
- 8. Кто из перечисленных ниже работников подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора?**
- 1) Лица, не достигшие возраста 18 лет;
 - 2) Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта;
 - 3) Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений;
 - 4) Все перечисленные выше.
- 9. При заключении трудового договора стороны в нем не указали структурное подразделение, в котором работник должен выполнять свою работу. Указали только должность. Сможет ли работодатель перемещать работника с одного структурного подразделения на работу в другое структурное подразделение, не спрашивая его согласия?**
- 1) Сможет;
 - 2) Не сможет;
 - 3) Сможет, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 10. Можно ли при приеме работника поручить работнику дополнительную работу по другой должности в порядке ст. 60.2 ТК РФ (совмещение должностей) без согласия работника, но с соответствующей доплатой?**
- 1) Да;
 - 2) Да, при условии, что работник работает не на условиях совмещения;
 - 3) Нет;
 - 4) Нет, при условии, что работник работает не на условиях совмещения.
- 11. Обязан ли работник при приеме на работу по требованию работодателя предъявить рекомендательные письма от бывшего работодателя?**
- 1) Нет, если он не работал в государственных структурах;
 - 2) Да, если он не работал в государственных структурах;
 - 3) Нет;
 - 4) Да.
- 12. Можно ли не указывать размеры окладов в трудовых договорах по причине того, что они часто изменяются?**

- 1) Можно, это не обязательное условие для включения в трудовой договор;
- 2) Нельзя, это обязательное условие для включения в трудовой договор;
- 3) Можно, при условии, что трудовой договор срочный;
- 4) Можно, при условии, что трудовой договор бессрочный.

13. В Трудовом кодексе РФ перечислен ряд обязательных для включения в трудовой договор условий. Среди них (выберите правильные варианты):

- 1) Трудовая функция;
- 2) Условия оплаты труда;
- 3) Условия труда на рабочем месте;
- 4) Все выше перечисленные пункты.

14. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора согласно ТК РФ должно подтверждаться подписью работника:

- 1) На экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- 2) Обязательно на двух экземплярах;
- 3) Это не важно.

15. В трудовом договоре не прописали условие об испытании работника. Является ли это нарушением закона?

- 1) Да;
- 2) Нет;
- 3) Да, при условии, что трудовой договор срочный;
- 4) Нет, при условии, что трудовой договор срочный.

Занятие 10. Тема 4. Личная карточка работника

Задание 1. Практическая работа. Заполнение бланка личной карточки сотрудника (форма Т-2).

Занятие 11. Тема 5. Учет рабочего времени

Задание 1. Практическая работа. Оформление Табеля учета рабочего времени (форма Т-13).

Занятие 12. Тема 6. Документы по учету рабочего времени

Задание 1. Практическая работа. Заполнение унифицированной формы штатного расписания (Т-3).

Занятие 13. Раздел 6. Документирование перевода работника на другую работу.

Тема 1. Изменение трудового договора.

Задание 1. Практическая работа. Оформление приказа о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а). Оформление приказа о переводе работника (формы Т-5 и Т-5а).

Задание 2. Тест. Постановка на воинский учет.

1. В каких структурах исполняется воинская обязанность гражданами Российской Федерации?

- А) только в Вооружённых Силах РФ;
- Б) в Вооружённых Силах РФ, других войсках, органах и формированиях;
- В) в Вооружённых Силах РФ, Внутренних войсках МВД России и войсках гражданской обороны.

2. Что понимается под воинской обязанностью граждан Российской Федерации?

- А) почётный долг граждан Российской Федерации с оружием в руках защищать своё Отечество, нести службу в рядах Вооружённых Сил, проходить вневоинскую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;
- Б) прохождение военной службы в мирное и военное время, добровольная подготовка к службе в Вооружённых Силах;
- В) почётный долг граждан РФ нести военную службу в Вооружённых Силах в период мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Что явля-ся составной частью воинской обязанности граждан РФ?

- А) воинский учёт;
Б) воинский контроль;
В) учёт военнослужащих.
- 4. В каком порядке граждане РФ проходят военную службу?**
А) по призыву и в добровольном порядке;
Б) только по призыву;
В) только в добровольном порядке.
- 5. Какие органы ведут персональный воинский учёт?**
А) военные комиссариаты;
Б) военно-учётные столы;
В) органы местного самоуправления.
- 6. Кто осуществляет первичный учёт призывников и военнообязанных, проживающих на территориях, где нет военкоматов?**
А) органы местного самоуправления;
Б) военно-учётные столы;
В) органы охраны правопорядка.
- 7. В каком составе предусмотрена комиссия по постановке граждан на воинский учёт?**
А) военный комиссар района или его заместитель, представитель местной администрации, специалист по профессиональному психологическому отбору, секретарь комиссии, врачи-специалисты;
Б) заместитель руководителя местной администрации, военный комиссар района, руководитель органа внутренних дел района, секретарь комиссии, врачи-специалисты;
В) заместитель военного комиссара района, специалист по проф. психологическому отбору, секретарь комиссии, врачи-специалисты.
- 8. Какой ФЗ РФ определяет войска, воинские формирования и органы, в которых исполняется военная служба гражданами РФ?**
А) "О воинской обязанности и военной службе";
Б) "Об обороне";
В) "О безопасности".
- 9. В какой период осуществляется первоначальная постановка на воинский учёт граждан мужского пола?**
А) с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет;
Б) с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 18 лет;
В) с 1 января по 1 апреля в год достижения ими возраста 17 лет.
- 10. Какие граждане считаются уклонившимися от воинской обязанности и подлежат административной ответственности в соответствии с законодательством РФ?**
А) явившиеся по вызову военного комиссариата с опозданием;
Б) явившиеся по вызову военного комиссариата с нарушением указанного срока (опозданием) по уважительной причине, подтверждённой документом;
В) не явившиеся по вызову военного комиссариата в указанный срок без объяснения причин.

Занятие 14. Раздел 7. Отпуск. Тема 1. Правила предоставления отпусков (2 часа).

Задание 1. Практическая работа. Оформление приказа о предоставлении отпуска (формы Т-6 и Т-6а). Оформление графика отпусков (форма Т-7).

Задание 2. Ситуационная задача. Обосновать возможные даты предоставления отпуска работнику, если он приступил к трудовой функции с 12.05.2014 и не брал отпуск 18 месяцев с даты оформления.

Занятие 15. Раздел 8. Прекращение трудового договора. Тема 1. Документы по процедуре оформления прекращения трудового договора (2 часа)

Задание 1. Практическая работа. Оформление приказа о прекращении трудового договора (увольнении) (формы Т-8 и Т-8а).

Задание 2. Практическая работа. Оформление приказа о поощрении (формы Т-11 и Т-11а). Оформление приказа о командировании (формы Т-9 и Т-9а). Оформление командировочного удостоверения (форма Т-10).

Занятие 16. Раздел 9. Официальная внутренняя переписка. Тема 1. Журналы учета и контроля документов. Должностные инструкции (4 часа)

Задание 1. Практическая работа. Оформить записи:

1. Журнал учета отпусков.
2. Журнал учета личных карточек Т-2.
3. Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву.
4. Журнал учета мероприятий по контролю.
5. Журнал учета командировок.
6. Журнал учета командировочных удостоверений.
7. Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда.
8. Журнал учета медицинских осмотров.

Задание 2. Тест

1. **Должностная инструкция оформляется в ... экземплярах**
 - а) в 2;
 - б) в 3;
 - в) в 4.
2. **Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится:**
 - а) в отделе кадров;
 - б) у руководителя подразделения;
 - в) у работника.
3. **В каком разделе должностной инструкции определяются конкретные обязанности работника и перечисляются все виды работ?**
 - а) в разделе «Общие положения»;
 - б) в разделе «Должностные обязанности»;
 - в) в разделе «Ответственность».
4. **На основании правил, установленных государственными стандартами, в составе инструкции должен присутствовать такой реквизит, как:**
 - а) номер телефона организации;
 - б) заголовок к тексту;
 - в) название предприятия.
5. **Сколько основных разделов в должностной инструкции?**
 - а) 9;
 - б) 8;
 - в) 7.
6. **В заключительной части должностной инструкции ставится:**
 - а) подпись и дата;
 - б) виза руководителя;
 - в) регистрационный индекс.
7. **Гриф утверждения состоит из слова:**
 - а) УТВЕРЖДАЮ;

б) ПРИКАЗЫВАЮ;

в) ПОДПИСЫВАЮ.

8. Какой реквизит включает в себя должность и название отдела предприятия?

а) название вида документа;

б) гриф согласования;

в) виза руководителя.

9. Должностная инструкция может выступать приложением к ...

а) визе руководителя;

б) трудовому договору;

в) свидетельству о профессии рабочего.

10. Какой этап предполагает утверждение должностной инструкции руководителем предприятия:

а) первый этап;

б) второй этап;

в) третий этап.

11. Какой вариант для ознакомления с должностной инструкцией наиболее предпочтителен, поскольку точно гарантирует, что работник ознакомлен именно с данной должностной инструкцией?

а) подпись работника на должностной инструкции;

б) лист ознакомления (отдельный на каждого работника);

в) журнал ознакомления.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Кадровое делопроизводство» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

– перечень заданий для закрепления практических навыков по курсу дисциплины на выбор студента в рамках применения технологии индивидуальной образовательной траектории;

– характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

– требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

– критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

**IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА
ПРЕДСТАВЛЕН МЕРОПРИЯТИЯМИ РЕЙТИНГ-ПЛАНА ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ**

№ п/п	Контролируемые разделы/ темы	Коды и этапы Формирования компетенций	Оценочные средства		
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
1.	Раздел 1	ПК-12	Знает основы разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Практическая работа; Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 3, 4
2.	Раздел 2		Умеет разработать и внедрить основы кадровой управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 5, 6, 29
3.	Раздел 3		Владеет основами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацией документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 7, 8, 9, 28
4.	Раздел 4	ПК-13	Знает кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, как обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Практическая работа; Тест ПР-1; Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 10, 11, 12, 13
5.	Раздел 5		Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, пользоваться основами кадровой статистики, составлять кадровую	Практическая работа; Практическая работа; Практическая работа;	Вопросы к экзамену 14, 15, 16, 17

			отчетность, а также ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Практическая работа; Тест ПР-1; Практическая работа; Практическая работа	
6.	Раздел 6		Владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знаниями основ кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Практическая работа; Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 18, 19, 20, 21
7.	Раздел 7	ПК-19	Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	Практическая работа; Ситуационная задача	Вопросы к экзамену 2, 22, 23, 27
8.	Раздел 8		Умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Практическая работа; Практическая работа	Вопросы к экзамену 24, 25, 26, 30
9.	Раздел 9		Владеет знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Практическая работа; Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 1, 2, 31, 32

Контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>
3. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415309>
4. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>
5. Технические средства управления: Учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 200 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=187114>
6. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=238519>

Список дополнительной литературы по курсу:

1. Делопроизводство: Учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 364с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>
3. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469013>
4. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=244969>
5. Васильева И. Н., Галкина Л. А., Григорович Д. Б. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пособие для вузов. – М.: Вузовский учебник , 2009, 103 с.

6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1999-01-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.

7. Казакевич Т.А. Документационный сервис : учебное пособие для вузов. – М.: Академия , 2010, 159 с.

8. Карсетская Е.В. Кадровый документооборот. Локальные нормативные акты, которые проверит трудовая инспекция. – М.: АйСи Групп, 2011, 168 с.

9. Кирсанова М. В., Аксенов Ю.М. Делопроизводство на малом предприятии: [учеб.- практ. пособие]. - М.: Омега-Л, 2009, 247 с.

10. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Управление документами: учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2009, 299 с.

11. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – М.: Дашков и К, 2009, 519 с.

12. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика. – М.: Альфа-Пресс, 2010, - 320 с.

13. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2009, 176 с.

14. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2012, 160 с.

15. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М , 2009, 303 с.

16. Рогожин М. Ю. Современное деловое письмо. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ , 2008, 215 с.

17. Тихомирова Л. В., Тихомиров М. Ю. Юридический справочник по работе с кадрами. – М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2012, 416 с.

18. Филинова И. М. Документирование управленческой деятельности: практикум: учебное пособие для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2009, 127 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ . <http://dvfu.ru/web/library/elib>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>
4. Электронно-библиотечная система БиблиоТех. <http://www.bibliotech.ru>
5. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ <http://ini-fb.dvgu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>

6. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Publisher
5. КонсультантПлюс / Гарант
6. Microsoft Internet Explorer/ Mozilla Firefox/ Opera

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по дисциплине; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка

материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по дисциплине «Кадровое делопроизводство» требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится программе дисциплины, дающая представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения дисциплины во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2 – 3 до 5 часов в неделю).

Рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна поэтапная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с рабочей программой учебной дисциплины и методическим сопровождением изучения дисциплины;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе курсового зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Литература имеется в библиотеке университета.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание момент развития. Курс «Кадровое делопроизводство», как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких раз и навсегда установленных истин в последней инстанции. В условиях ускоряющегося старения информации учебные, впрочем, как и научные, издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инновации. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с курсом. Ведь их невозможно, даже по чисто техническим причинам, не говоря уже о других, ежегодно обновлять и переиздавать. В связи с этим в литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

В то же время настойчивое подчеркивание момента развития вовсе не означает полной ревизии учебной и научной литературы, рекомендуемой по курсу. Задача студента – проявить достаточно высокую научную культуру и не впасть в крайности

как ортодоксального догматизма, так и зряшного нигилизма. Наука, как известно, развивается не только на основе отрицания, но и преемственности. В этом непрерывном процессе модернизации знания ему, конечно, будут оказывать помощь преподаватели, постоянно внося соответствующие изменения в содержание учебного процесса.

Наконец, студент обязан знать не только рекомендуемую литературу, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Рекомендации по подготовке к экзамену (зачету)

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Кадровое делопроизводство» является экзамен. Примерный перечень вопросов к экзамену содержится в ФОС. Указанные вопросы по дисциплине обновляются на начало учебного года, что способствует получению фундаментальной и специальной подготовки в области управления персоналом.

Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в рекомендованном списке литературы в рабочей программе по данному курсу, также их называет студентам преподаватель на первой лекции.

Студент в целях получения качественных и системных знаний должен начинать подготовку к экзамену задолго до его проведения, посредством выполнения мероприятий, заявленных для измерения в рейтинг-плане дисциплины.

Самостоятельная работа студента должна планироваться студентом и способствовать выполнению запланированных контрольных мероприятий.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

1. Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе учебной литературы и электронных источников информации по изучаемым темам дисциплины;
- выполнении домашних индивидуальных заданий (ИДЗ);

- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, активное участие в их обсуждении на занятиях;
- изучении теоретического материала, подготовке презентаций и доклада с описанием каждого слайда по теме выступления;
- поиске правовых актов, комментариев специалистов в справочно-правовой системе по темам занятий, индивидуальных и коллективных заданий.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения лекционных и практических занятий необходима аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине «Кадровое делопроизводство»
Направление 38.03.03 Управление персоналом
Форма подготовки: очная**

**Владивосток
2017**

I. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Теорети- ческий материал	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Раздел 1	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы
2	Раздел 2	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы
3	Раздел 3	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы
4	Раздел 4	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы
5	Раздел 5	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы
6	Раздел 6	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы
7	Раздел 7	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы; решение ситуационной задачи
8	Раздел 8	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы
9	Раздел 9	Изучение теоретической части темы, подготовка ИДЗ, подготовка тестов по избранной теме	9 часов	Заслушивание докладов и просмотр презентации; тестирование; выполнение практической работы
	ИТОГО:	-	81 час	-

Самостоятельная работа студентов по курсу «Кадровое делопроизводство» (81 ч.)

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки анализа и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, изучения литературы, написания доклада и подготовки презентации, а также составления тестов.

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется на практических занятиях.

1) Рекомендации и пожелания к изучению отдельных тем курса

При изучении раздела 1 особое внимание следует уделить классификации управленческой документации, т.к. дальнейшее изучение дисциплины основано именно на этой классификации. При изучении темы «Основные требования к оформлению документов» особое внимание следует уделить ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При изучении раздела 2 следует обратить внимание, что оформление различных видов документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Разделы 3-9 освещают теоретический материал, а также нормативную и законодательную базу в области трудового права РФ.

2) Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на следующих авторов: Кузнецова Т.В., Андреева В. И., Рогожин М.Ю.

3) Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса

Студентам предложено решить тестовые задания двух форм: 1) задания с выбором одного правильного ответа и 2) задания открытой формы.

При использовании первой формы к заданиям даются готовые ответы на выбор – один правильный ответ, остальные неправильные.

В заданиях открытой формы готовые ответы с выбором не даются. Испытуемый должен сам написать ответ, который свидетельствует о наличии или отсутствии требуемых знаний. Задания открытой формы формулируются в форме утверждений, которые превращаются в истинное высказывание, если ответ правильный и в ложное – если ответ неправильный.

Перечень заданий для закрепления практических навыков по курсу дисциплины на выбор студента в рамках применения технологии индивидуальной образовательной траектории

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим работам, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия с подготовкой презентаций, решения ситуационных задач, написания тестов по избранной теме.

При организации самостоятельной работы преподаватель должен учитывать уровень подготовки каждого студента и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении самостоятельной работы. Преподаватель дает каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания. Некоторые из них могут осуществляться в группе (например, подготовка доклада и презентации по одной теме могут делать несколько студентов с разделением своих обязанностей – один готовит научно-теоретическую часть, а второй проводит анализ практики).

**Вопросы для промежуточного контроля, проводимого в форме теста
по темам дисциплины
«Кадровое делопроизводство»**

1. Система менеджмента качества –

- А. Организация, процессы, документы, ресурсы.
- Б. Совокупность элементов организационно-штатной структуры, связанных с качеством
- В. Совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для общего руководства качеством
- Г. Международная организация по стандартизации

2. Юридическая сила документа –

- А. Обязательность его адресования
- Б. Это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
- В. Содержание норм законодательства
- Г. Компетенция на соответствие

3. Унификация –

- А. Росархив
- Б. Госстандарт России
- В. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
- Г. Особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации

4. Подлинник документа –

- А. Оригинал
- Б. Первая копия документа

- В. Первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой
- Г. Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность

5. Оригинал документа –

- А. Подлинник документа
- Б. Единичный экземпляр
- В. Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность
- Г. Документ, создаваемый в первый раз и полученный в результате творческой деятельности человека по закреплению на материальном носителе информации первоисточника независимо от используемых технических средств и способов ее закрепления

6. Копия документа -

- А. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их
- Б. Воспроизведение информации
- В. Информация, зафиксированная на машинном носителе
- Г. Информация, зафиксированная рукописным способом

7. Реквизит –

- А. Доказательство
- Б. Обязательный элемент оформления официального документа
- В. Процесс создания и оформления документа
- Г. Сведения официального характера

8. Делопроизводство -

- А. Процесс создания и оформления документа
- Б. Запись информации на различных носителях
- В. Движение документов в аппарате управления

Г. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (обеспечение своевременного и правильного создания документов) и организацию работы с официальными документами

9. ГСДОУ –

А. Движение документов в аппарате управления

Б. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

В. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Г. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»

10. Документ –

А. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Б. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности

В. Регламент норм законодательства

Г. Формуляр бланка

11. Формуляр документа –

А. Бланк

Б. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенный в определенной последовательности

В. Регламент норм законодательства

Г. Информация, закрепленная определенным образом на материальном носителе

12.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 –

- А. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- Б. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
- В. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- Г. «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»

13.ГОСТ Р 51141-98 –

- А. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- Б. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
- В. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- Г. «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»

14.ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 –

- А. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
- Б. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- В. «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»

Г. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

15. Дубликат документа –

А. Копия документа

Б. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу

В. Оригинал документа

Г. Подлинник документа

11. Гербовые бланки могут создаваться

5) Только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии

6) В департаменте

7) С помощью компьютера

8) В типографии

12. При изготовлении бланков на них проставляются

5) Дата и время издания

6) Подпись и расшифровка лица, изготавливающего бланк

7) Порядковый номер и серия

8) Дата, порядковый номер, серия, подпись

13. Гербовые бланки подлежат

5) Заверению

6) Учету

7) Подтверждению

8) Визированию

14. При поступлении в журнал регистрации гербовых бланков записывают

5) Наименование вида бланка, дату поступления, номер сопроводительного документа, наименование предприятия-изготовителя, серию и номер бланка

6) Наименование предприятия-изготовителя, серию и номер бланка

7) Наименование вида бланка, серию и номер бланка

- 8) Наименование вида бланка, дату поступления, наименование предприятия-изготовителя, серию и номер бланка
15. При выдаче в журнал регистрации гербовых бланков записывают
- 5) Наименование вида бланка, серию и номер
- 6) Фамилию и инициалы должностного лица-получателя, расписку в получении
- 7) Наименование вида бланка, серию, номер, фамилию и инициалы должностного лица-получателя, расписку в получении
- 8) Наименование вида, серию, номер бланка, количество экземпляров, наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы должностного лица-получателя, расписку в получении, примечание
16. Уничтожение гербовых бланков происходит
- 5) С помощью shreddera
- 6) При составлении акта
- 7) С помощью разрыва документов вручную
- 8) При помощи специалистов
17. На бланках допускается располагать
- 5) Подпись
- 6) Печати и штампы
- 7) Ограничительные отметки в виде уголков, штрихов или других обозначений для размещения отдельных реквизитов
- 8) Дополнительные элементы в оформлении (лишние линии, штрихи, вензеля, другие «художественные» украшения)
18. Размеры области для размещения герба
- 5) 18 мм
- 6) 20 мм
- 7) 15 мм
- 8) 17 мм
19. Герб размещается
- 5) Только центровым способом
- 6) Угловым или центровым способом

- 7) Только угловым способом слева
- 8) Только угловым способом справа
- 20. Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят
 - 5) Не реже раза в год
 - 6) Не чаще раза в полгода
 - 7) Раз в 3 года
 - 8) Не проводят

Критерии оценки Тестовых заданий

Процент правильных ответов	Оценка результата ответа
100-85	«отлично» - максимальный балл, заявленный в рейтинг-плане по данному виду работ
86-76	«хорошо» - на 1 балл ниже максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ
75-51	«удовлетворительно» - на 2 балла ниже максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ

Практическая работа

Данный вид работы применяется для оценки знаний и умений по дисциплине после завершения изучения ключевых тем, либо наиболее сложных для понимания обучающимися, либо особо значимых для усвоения данной дисциплины. Практическая работа, как правило, состоит из небольшого количества разных по трудности вопросов, задач или заданий и рассматривается преподавателем как самостоятельно выполненный письменный труд студента. Может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии. Рекомендуемая частота проведения – не менее одной перед каждой промежуточной аттестацией.

Можно выделить следующие виды работ:

- теоретические, позволяющие проверить насколько обучающимся удалось освоить основные теоретические понятия, закономерности
- практические, посредством которых преподавателей проверяет умение студентов применять полученные знания для решения конкретных задач;

– комплексные, содержащие задания как теоретического, так и практического характера.

При проверке выполненных работ необходимо указывать на каждую допущенную ошибку и определить полноту изложения вопроса, качество и точность указанного понятийного и терминологического аппарата, учитывая при этом развитие письменной речи, четкость и последовательность изложения мыслей. Во время проверки и оценки выполненных письменных работ проводится анализ результатов их выполнения, выявляются типичные ошибки.

Для определения фактических оценок по контрольной работе рекомендуется по каждому вопросу выставляются баллы, придерживаясь следующей логики:

Критерии оценки практической работы

Баллы рейтинговой оценки	Оценка	Критерии оценки
Максимальный балл, заявленный в рейтинг-плане по данному виду работ	«отлично»	Работа содержит полное, соответствующее правильному ответу содержание, все термины использованы грамотно
на 1 балл ниже максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ	«хорошо»	Работа содержит некоторые неточности в оформлении или заполнении документа, есть подмена понятий или терминов
на 2 балла ниже максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ	«удовлетворительно»	Работа не содержит терминов и документарное оформление недостаточно четко прописано
0	«неудовлетворительно»	Работа содержит неправильные понятия и не содержит специфических терминов

Оформление презентации с докладом по одному из вопросов избранной темы практического занятия с применением дополнительного материала, раскрывающим тему более полно и применением компетентностно-ориентированного подхода.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 8 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора, учёная степень, учёное звание и должность руководителя (преподавателя);
- следующим слайдом должна быть постановка задачи;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последний слайд презентации – список используемых источников, включая официальные обновляемые интернет-ресурсы

Методические рекомендации по подготовке презентации

1. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (номер группы, направление подготовки, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок.
2. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры.
3. Переход от слайда к слайду организуйте по щелчку мыши. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Слушатели должны успеть воспринять информацию и визуально со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
4. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки больше или 20 pt. Наиболее читабельным и традиционно используемым в научных исследованиях является Times New Roman. Оформляйте все слайды в едином стиле.
5. Презентация является дополнением к докладу. Каждый слайд – «плакат», поэтому должен содержать таблицы с фактическими данными и диаграммы (с обязательным указанием ссылок на источники в случае, если они подготовлены самостоятельно), информацию в виде схем и рисунков. Сопроводительный текст к каждому слайду сохраните либо в разделе Заметки, либо в файле MS Word.
6. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать

графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами тяжело воспринимаются, лучше построить графики.

7. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл «спустя рукава». Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом для выявления проблем с оформлением и опечаток.

8. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал) занимает 2 минуты. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

9. Следите за временем (регламент выступления – 10-15 минут).

10. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Стилль речи должен быть понятным для аудитории, используйте примеры, ассоциации и образы. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. Всегда подписывайте оси (какая переменная и ее размерность).

11. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной – иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее (или хотя бы хорошая шутка), вернуть внимание будет очень сложно.

12. Люди лучше запоминают то, что увидели последним!
13. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».
14. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул.

Критерии оценки выполнения презентации в составе ИДЗ

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1.	Количество слайд не менее 8 слайдов	2
2.	Тема рассмотрена с применением периодической литературы	2
3.	Выполнены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста	4
4.	последний слайд презентации – список используемых источников, включая официальные обновляемые интернет-ресурсы	2
	ИТОГО:	10

Оформить статью по избранной теме с применением дополнительного материала и соблюдением требований предполагая участие в конференции избранного статуса (любого уровня: вузовского, межвузовского, регионального, федерального или международного) с данной статьей в форме доклада. Размещение данной статьи на научно-популярном сайте (на выбор студента, например, www.конференции.ru). Рейтинг-план предусматривает дополнительные баллы за подготовку и размещение статьи в информационных ресурсах.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы – оформления статьи.

Оформление статьи зависит от требований, предъявляемых публикационным ресурсом (журнал, сайт и т.д.), которые необходимо соблюдать. Проект статьи

необходимо согласовать с научным руководителем, которым в данный момент является преподаватель дисциплины, в рамках которой формируется статья.

Критерии оценки оформления статьи и ее продвижения в информационных ресурсах

№ п/п	Критерий оценки	Количество баллов
1	Статья подготовлена на актуальную тему по дисциплине «Кадровое делопроизводство»	10
2	При подготовке содержательной части использованы источники официальной информации и периодических научных изданий	10

Самостоятельная работа по оформлению ситуационной задачи.

Ситуация (фр. – *положение, обстановка*), совокупность обстоятельств (внутренних и внешних), содержащая условия, противоречия, в которых развивается какая-либо деятельность индивида, группы, организации, требующая конкретного разрешения, но не имеющая мгновенного однозначного решения для выхода из создавшегося положения). Также этот метод в литературе называется **«Кейс-стади»**.

Метод анализа конкретных ситуаций насчитывает около 30 модификаций, одной из которых является **кейс-метод** (Case study). Это техника обучения, использующая описание реальных ситуаций (от англ. case — «случай»). Обучающихся просят проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Кейс-метод концентрирует в себе значительные достижения технологии «создание успеха». Для него характерна активизация обучающихся, стимулирование их успеха, подчеркивание достижений участников. Именно ощущение успеха выступает одной из главных движущих сил метода, способствует формированию устойчивой позитивной мотивации и наращиванию познавательной активности.

Ситуации бывают:

- *стандартная* (часто повторяющаяся ситуация при одних и тех же обстоятельствах, имеющая одни и те же источники. Она может иметь как положительный, так и отрицательный характер);

- *критическая* (нетипичная ситуация, разрушающая первоначальные расчеты и планы, требующая радикального вмешательства);
- *экстремальная* (уникальная ситуация, не имеющая в прошлом аналогов, приводящая к негативным изменениям, полевые);
- ситуации-оценки (описание конкретного события и принятых мер и формулируется задача оценить причины, механизмы, значение и следствие ситуации и принятых мер);
- ситуации-иллюстрации (на конкретном примере демонстрируются закономерности или механизмы социальных процессов, позитивная и негативная деятельность личностей и коллективов, эффективность использования методов и приемов работы, значение каких-либо факторов и условий),
 - кресельные, базовые и конкретные;
 - ситуации-проблемы, ситуации-тренинги;
 - классические, «живые» ситуации, разбор корреспонденции, действие по алгоритму.

Источники ситуаций: художественная и публицистическая литература, статистические данные, научные статьи, реальные события местной жизни, Интернет.

Требования к конкретной ситуации (КС):

- КС должна соответствовать содержанию теоретического курса и профессиональным потребностям обучающихся;
- желательно, чтобы ситуация отражала реальный, а не вымышленный профессиональный сюжет, в ней должно быть отражено «как есть», а не «как может быть»;
- следует вести разработку кейсов на местном материале и «встраивать» их в текущий учебный процесс;
- ситуация должна отличаться «драматизмом» и проблемностью, выразительно определять «сердцевину» проблемы и содержать необходимое и достаточное количество информации;
- нужно, чтобы ситуация показывала как положительные (путь к успеху фирмы, организации), так и отрицательные примеры (причины неудач и пр.);

- КС должна быть по силам обучающимся, но в то же время не очень простой;
- ситуация должна быть описана интересно, простым и доходчивым языком (целесообразно приводить высказывания, диалоги участников ситуации);
- текст ситуационного упражнения не должен содержать подсказок относительно решения поставленной проблемы;
- ситуация должна также сопровождаться четкими инструкциями по работе с нею.

Вместо подготовленных текстов можно использовать аудио- или видеозаписи, газетные статьи, официальные документы или их подборки, рассказы, содержащие описания производственных ситуаций. Участники могут предложить и рассмотреть примеры из собственной практики.

При этом необходимо очень четко сформулировать задание, чтобы обучающиеся не поддались желанию пассивно воспринимать информацию.

Принципы построения конкретных ситуаций: проблемность, моделирование профессиональных ситуаций и их решений, коллективно-индивидуальная деятельность, диалогичность общения.

Анализ конкретной ситуации – деятельное исследование реальной или искусственно сконструированной ситуации для выявления проблем и причин, вызвавших ее для оптимального и оперативного разрешения. Этот метод может использоваться как в процессе чтения лекций (возможны три уровня), так и как самостоятельное практическое занятие (классический вариант, свободный вариант, смешанный вариант).

Цель метода анализа конкретной ситуации метода — научить студентов анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, выбирать альтернативные пути решения, оценивать их, находить оптимальный вариант и формулировать программы действий.

Стадии создания кейса:

- определение того раздела курса, которому посвящена ситуация;
- формулирование целей и задач;
- определение проблемной ситуации, формулировка проблемы;

- поиск необходимой информации;
- создание и описание ситуации.

1. Анализ ситуации

Каждый из участников или группа представляют свой вариант решения в виде устного доклада (регламент устанавливается).

2. Этап презентации.

Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его прорекламирровать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики представляется очень ценным интегральным качеством современного специалиста.

3. Этап общей дискуссии.

Как правило, во всех дискуссиях при обсуждении ситуационных упражнений формулируются четыре основных вопроса:

- Почему ситуация выглядит как дилемма?
- Кто принимал решения?
- Какие варианты решения он имел ввиду?
- Что ему надо было сделать?

4. Этап подведения итогов.

Преподаватель должен «раскрыть карты». Для кейсов, написанных на примере реальных конкретных ситуаций, это информация о том, как были решены проблемы, которые обсуждались слушателями, в реальной жизни. Для «кабинетных» кейсов важно обосновать версию преподавателя. Следует акцентировать внимание на том, что кейс может иметь и другие решения: «Жизнь богаче любой теории», а затем выделить лучшие решения и расставить акценты поощрительного характера (рейтинг успеваемости, призы, зарубежные стажировки).

В методе «кейс-стади» может быть использован мозговой штурм, когда группа зашла в тупик и затрудняется принять решение.

Критерии оценки Ситуационных задач

Баллы рейтинговой оценки	Критерии оценки для занесения в рейтинг
100-85 баллов (максимальный балл, заявленный в рейтинг-плане по данному виду работ)	Результат, содержащий наиболее полный правильный ответ, полностью соответствующий прописанным требованиям получает максимальное количество баллов. Характеристика ответа – в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.
85-76 – баллов (ниже на 1 балл максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ)	Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия. Характеристика ответа – в логическом рассуждении и решении нет ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание ответа. Ясно описан способ решения.
75-61 – балл (ниже на 2 балла максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ)	Результат, содержащий правильный, но фрагментарный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, т.е. ответ, имеющий значительные отступления от требований критерия. Характеристика ответа – в логическом рассуждении есть рациональные зерна, но в целом используются недоказанные утверждения, числовой ответ получен со значительным отклонением, не позволяющим использовать этот результат для принятия решений.
60-50 баллов (ниже на 3 балла максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ)	Результат, содержащий неправильный ответ (ответ не по существу вопроса или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям. Характеристика ответа – отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче), правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение – безосновательно, решение неверное.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Кадровое делопроизводство»
Направление 38.03.03 Управление персоналом
Форма подготовки: очная

Владивосток
2017

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

«Кадровое делопроизводство»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
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	Знает	основы разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Умеет	разработать и внедрить основы кадровой управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Владеет	основами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацией документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умением 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	Знает	кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, как обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Умеет	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, пользоваться основами кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, а также ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
	Владеет	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знаниями основ кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

№ п/п	Контролируемые разделы/ темы	Коды и этапы Формирования компетенций		Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	Раздел 1	ПК-12	Знает основы разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Практическая работа; Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 3, 4
2.	Раздел 2		Умеет разработать и внедрить основы кадровой управленческой документации, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 5, 6, 29
3.	Раздел 3		Владеет основами разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизацией документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 7, 8, 9, 28
4.	Раздел 4	ПК-13	Знает кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики, навыки составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, как обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Практическая работа; Тест ПР-1; Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 10, 11, 12, 13
5.	Раздел 5		Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, пользоваться основами кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, а также ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,	Практическая работа; Практическая работа; Практическая работа; Практическая работа; Тест ПР-1; Практическая	Вопросы к экзамену 14, 15, 16, 17

			обеспечить защиту персональных данных сотрудников	работа; Практическая работа	
6.	Раздел 6		Владеет умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знаниями основ кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Практическая работа; Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 18, 19, 20, 21
7.	Раздел 7	ПК-19	Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	Практическая работа; Ситуационная задача	Вопросы к экзамену 2, 22, 23, 27
8.	Раздел 8		Умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Практическая работа; Практическая работа	Вопросы к экзамену 24, 25, 26, 30
9.	Раздел 9		Владеет знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Практическая работа; Тест ПР-1	Вопросы к экзамену 1, 2, 31, 32

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по достижению цели:

освоение курса дисциплины «Кадровое делопроизводство»

1. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Стандартизация. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; ГОСТ Р 6.30-2003. УСД.ОРД. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Система электронного документооборота. Навигатор по ГОСТам. ГСДОУ.

2. Классификаторы. Понятие, сущность и применение. ОКУД; ОКПО; ОКТМО.
3. Понятие документа. Классификация документов. Системы документации. Реквизиты документа и их оформление (полный состав). Унифицированные формы документов. Бланк документа. Гербовые бланки.
4. Регистрация и хранение документов. Номенклатура дел.
5. Понятие оригинала документа. Виды копий. Дубликат. Реквизит – «Отметка о заверении копий».
6. Комплекс кадровой документации. Документирование работы с персоналом.
7. Классификация документов по личному составу. Система документов личного характера. Резюме. Автобиография. Характеристика. Рекомендация. Представление.
8. Персональные данные работника. Закон о сохранении персональных данных. Общие положения о персональных данных работника. Работа с персональными данными. Составление Положения о персональных данных работника.
9. Организационно-правовые документы. Система организационно-распорядительной документации (ОРД). Приказ. Распоряжение. Указание.
10. Плановые и отчетные документы. План. Отчет. Программа. Справочно-аналитические документы. Докладная. Объяснительная. Служебные письма. Рекламация. Претензия. Циркуляр.
11. Документированная процедура приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
12. Постановка на воинский учет
13. Трудовой договор. Понятие. Стороны трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Оформление трудового договора.
14. Приказ о приеме на работу. Формы и оформление.
15. Внесение записи в трудовую книжку
16. Личная карточка работника. Понятие «личная карточка». Форма личной карточки. Порядок заполнения личной карточки. Личное дело работника. Форма Личного дела. (Формы по ОКУД). Порядок ведения личной карточки и личного дела.
17. Документирование перевода работника на другую работу

18. Документирование движения кадров. Оформление внутренних переводов. Оформление дополнительной работы
19. Отпуск. Виды отпусков. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска. График отпусков. Форма графика отпусков. Нюансы оформления отпуска в месяце с праздничными днями.
20. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
21. Отпуск без сохранения заработной платы
22. Учебные отпуска
23. Отпуска, оплачиваемые за счет средств фонда социального страхования. Отпуск по рождению ребенка.
24. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий и отстранения от работы
25. Должностные инструкции работников. Порядок оформления должностных инструкций. Сроки и действие.
26. Учет рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Формы по ОКУД.
27. Порядок работы с локальными нормативными актами. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов
28. Правила внутреннего распорядка. Локальные акты структуры. Правила оформления и действие.
29. Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
30. Значение профсоюзной организации в деятельности структуры. История развития профсоюзного движения в России. Учет мнения профсоюза. Отраслевые соглашения. Отраслевая специфика.
31. Трудовой кодекс РФ. Оплата труда. Государственные гарантии в оплате труда. МРОТ. Применение законодательства, регулирующего трудовые отношения.
32. Профессиональные стандарты. Процедура введения в действие и применение в профессиональной деятельности структуры.

Критерии оценки студента на экзамене по дисциплине

«Кадровое делопроизводство»

(промежуточная аттестация – экзамен)

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.
менее 61	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для текущей аттестации (типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство»)

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Кадровое делопроизводство» размещены в разделе рабочей учебной программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

Критерии оценки Тестовых заданий

Процент правильных ответов	Оценка результата ответа
100-85	«отлично» - максимальный балл, заявленный в рейтинг-плане по данному виду работ
86-76	«хорошо» - на 1 балл ниже максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ
75-51	«удовлетворительно» - на 2 балла ниже максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ

Критерии оценки Практической работы

Баллы рейтинговой оценки	Оценка	Критерии оценки
Максимальный балл, заявленный в рейтинг-плане по данному виду работ	«отлично»	Работа содержит полное, соответствующее правильному ответу содержание, все термины использованы грамотно
на 1 балл ниже максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ	«хорошо»	Работа содержит некоторые неточности в оформлении или заполнении документа, есть подмена понятий или терминов
на 2 балла ниже максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ	«удовлетворительно»	Работа не содержит терминов и документарное оформление недостаточно четко прописано
0	«неудовлетворительно»	Работа содержит неправильные понятия и не содержит специфических терминов

Критерии оценки выполнения Презентации в составе ИДЗ

№ п/п	Критерий оценки	Количество баллов
1.	Количество слайд не менее 8 слайдов	2

2.	Тема рассмотрена с применением периодической литературы	2
3.	Выполнены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста	4
4.	последний слайд презентации – список используемых источников, включая официальные обновляемые интернет-ресурсы	2
	ИТОГО:	10

Критерии оценки оформления Статьи и ее продвижения в информационных ресурсах

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Статья подготовлена на актуальную тему по дисциплине «Кадровое делопроизводство»	10
2	При подготовке содержательной части использованы источники официальной информации и периодических научных изданий	10

Критерии оценки Ситуационных задач

Баллы рейтинговой оценки	Критерии оценки для занесения в рейтинг
100-85 баллов (максимальный балл, заявленный в рейтинг-плане по данному виду работ)	Результат, содержащий наиболее полный правильный ответ, полностью соответствующий прописанным требованиям получает максимальное количество баллов. Характеристика ответа – в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.
85-76 – баллов (ниже на 1 балл максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ)	Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия. Характеристика ответа – в логическом рассуждении и решении нет ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание ответа. Ясно описан способ решения.
75-61 – балл (ниже на 2 балла)	Результат, содержащий правильный, но фрагментарный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, т.е. ответ, имеющий значительные отступления от требований критерия. Характеристика

максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ)	ответа – в логическом рассуждении есть рациональные зерна, но в целом используются недоказанные утверждения, числовой ответ получен со значительным отклонением, не позволяющим использовать этот результат для принятия решений.
60-50 баллов (ниже на 3 балла максимального балла, заявленного в рейтинг-плане по данному виду работ)	Результат, содержащий неправильный ответ (ответ не по существу вопроса или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям. Характеристика ответа – отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче), правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение – безосновательно, решение неверное.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, практические работы, решение ситуационной задачи, демонстрация ИДЗ) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий);
- степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам практических работ, практических занятий, ответов на тесты);
- результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в

Приложении 1).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Вид промежуточной аттестации – экзамен (6 семестр), выставляется по результатам рейтинга выполненных контрольных мероприятий.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, практических занятий, семинаров студент последовательно осваивает материалы дисциплины и получает баллы, формируя свой рейтинг. Контроль результатов освоения материала по дисциплине «Кадровое делопроизводство» у студентов достигается выполнением рейтинг-плана дисциплины. Рейтинг-план дисциплины предусматривает соотношение видов учебной деятельности студента с присвоением весового коэффициента, выраженному в % по каждому виду выполненного задания. Все виды учебных заданий представлены в материалах для практических работ в РУПД (II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА) и в МАТЕРИАЛАХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Студент, набравший по результатам выполнения рейтинг-плана 61 %, допускается к итоговому (экзамен) контролю. Рейтинг ведется в течение учебного семестра. Результат промежуточного или итогового контроля учитывается отдельно. Все результаты контроля заносятся в систему WebRate ДВФУ.

Оценка выставляется на основании совокупного рейтингового балла:

86 – 100 % – *отлично*;

76 – 85 % – *хорошо*;

61 – 75 % – *удовлетворительно*.

Менее 61 % неудовлетворительно