

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

**Б1.В.03 Документационное обеспечение управления
персоналом
рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра – разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 4
Часов по учебному плану – 144

Формы промежуточной аттестации на курсе:
экзамен 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4	Итого
Число часов на курсе	144	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Итого часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	16	16
– лекции	8	8
– практические (семинарские)	8	8
Самостоятельная работа	110	110
Экзамен	18	18
Итого	144	144

ЧИТА

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

1	формирование теоретических знаний и практических навыков по разработке и организации работы с кадровой документацией, регламентирующей требования к должностям, функции, процедуры и методы управления персоналом в организации
---	---

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	изучение объекта и условий формирования системы кадровой документации, изучение содержания и классификацию документов по управлению персоналом в организации, систему организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам, структуру и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации, требования законодательных и нормативных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами, общие требования к оформлению кадровой документации;
2	изучение порядка работы с унифицированными формами первичной учетной документации, правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек, порядок разработки штатного расписания организации, порядок, обязательные правила и практику оформления документов, сопровождающих прием на работу, перевод работников на другую работу, предоставление отпуска, направление работников в служебные командировки, документацию по поощрению работников и дисциплинарным взысканиям, нормативно-правовые основы, обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником;
3	назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом, организация работы с персональными данными работников, правила, порядок и практика разработки внутренних унифицированных форм документов по кадровым вопросам, разрабатываемых в службе управления персоналом организации, требования к оформлению номенклатуры дел, порядок хранения документов и передачи в архив.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Дисциплина Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к вариативной части блока 1 и основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.15 «Основы управления персоналом», Б1.Б.24 «Основы организации труда», Б1.В.05 «Производственный менеджмент», Б1.В.ДВ.05.01 «Автоматизированное рабочее место «Кадры»», Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место «Менеджер»», Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом», Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами», », Б2.В.01(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)»; Б2.В.02(У) «Учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная),
---	---

2.2 Дисциплины, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»
---	--

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основы разработки и внедрения требований к должностям и должностным обязанностям персонала
Уметь	работать с квалификационными справочниками и профессиональными стандартами при разработке требований, предъявляемых к должностям
Владеть	методами оценки персонала с учетом требований к должностям и должностным обязанностям

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	основные нормативно-правовые акты при подборе и расстановке персонала
Уметь	разрабатывать должностные инструкции персонала с учетом требований к должностям
Владеть	документированными методиками, сопровождающими процедуры подбора и расстановки персонала с учетом требований к должностям

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	требования найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и документационного их сопровождения
Уметь	ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала
Владеть	навыками внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и способами документационного обеспечения

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового

распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом
Уметь	применять ТК РФ и иные нормативные правовые акты при разработке организационной и функционально-штатной структуры, при разработке локальных нормативных актов организации
Владеть	навыками работы с ТК РФ, нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Уметь	анализировать содержание организационных процессов при разработке организационной и функционально-штатной структуры, и локальных нормативных актов организации
Владеть	способами и приемами разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры предприятия
Уметь	ориентироваться в специфике этапов процесса разработки локальных нормативных актов и функционально-штатной структуры
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений и правила оформления кадровой управленческой документации
Уметь	ориентироваться в специфике документационного обеспечения, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений
Владеть	методами разработки кадровой и управленческой документации, приемами регулирования трудовых отношений в организации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	схему основных функциональных взаимосвязей между подразделениями и организацию документооборота
Уметь	использовать технологии документационного обеспечения при реализации процедур регулирования трудовых отношений
Владеть	навыками разработки, внедрения и оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
Уметь	разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать кадровый и управленческий документооборот и схемы взаимодействия между подразделениями
Владеть	методами разработки кадровой и управленческой документации, методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом
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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов
Уметь	вести кадровое делопроизводство, систематизировать кадровую документацию и ориентироваться в специфике процесса ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Владеть	способностью вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы кадровой статистики и организацию работы с кадровыми документами
Уметь	ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, применять действующие нормативно-правовые акты и знания основ статистики для организации кадрового делопроизводства и архивного хранения документов
Владеть	навыками ведения кадровой статистики и составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные правовые локальные нормативные акты, обеспечивающие защиту персональных данных сотрудников
Уметь	применять правила составления и оформления кадровой документации, самостоятельно осуществлять ведение кадровой документации. Проводить экспертизу ценности документов и использовать технологии защиты персональных данных сотрудников
Владеть	способностью систематизировать и организовывать полный цикл работы с кадровыми документами и документами, содержащими персональные данные сотрудников, в соответствии с действующим законодательством

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	требования найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и документационного их сопровождения;
2	основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
3	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры предприятия;
4	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
5	основы кадровой статистики и организацию работы с кадровыми документами;
6	основные правовые локальные нормативные акты, обеспечивающие защиту персональных данных сотрудников.
Уметь	
1	ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора, отбора персонала и разработки должностных инструкций;
2	применять ТК РФ и иные нормативные правовые акты при разработке организационной и функционально-штатной структуры, при разработке локальных нормативных актов организации;
3	разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать кадровый и управленческий документооборот и схемы взаимодействия между подразделениями;
4	анализировать содержание организационных процессов при разработке организационной и функционально-штатной структуры, и локальных нормативных актов организации;
5	вести кадровое делопроизводство, систематизировать кадровую документацию и ориентироваться в специфике процесса ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
6	проводить экспертизу ценности документов и использовать технологии защиты персональных данных сотрудников.
Владеть	
1	документированными методиками, сопровождающими процедуры подбора и расстановки персонала с учетом требований к должностям;
2	навыками внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и способами документационного обеспечения;
3	навыками работы с ТК РФ, нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами;
4	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
5	методами разработки кадровой и управленческой документации, методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом;
6	способностью систематизировать и организовывать полный цикл работы с кадровыми документами и документами, содержащими персональные данные сотрудников, в соответствии с действующим законодательством.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления				
1.1	Тема 1. Основные понятия и государственное регулирование документационного обеспечения управления . Виды кадровой документации и общие требования к её оформлению 1.1 Цели, задачи и содержание дисциплины «ДОУП» 1.2 Основные термины и понятия дисциплины 1.3 Классификация документов 1.4 Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 1.5 Виды кадровой документации 1.6 Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. /Лек./	4	2	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.2, Л2.3, Л.2.4, Л.2.6, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.2	Тема 1.1 Основные понятия ДОУП, сущность и назначение документа (функции). /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13,	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
1.3	Тема 1.2 Государственное регулирование	4	6	ПК-3,	Л.4.1, Э.2, Э.3,

	документационного обеспечения управления персоналом /Ср./			ПК-11, ПК-12, ПК-13	6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
1.4	Тема 2.1 Регламентация документационного обеспечения управления персоналом и виды кадровой документации. 2.2 Унификация и стандартизация управленческих документов и правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов /Пр./	4	2	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.2.1, Л.2.5, Л.3.1, Э.1, 6.4.1, 6.4.2
1.5	Тема 2.1 Регламентация документационного обеспечения управления персоналом и виды кадровой документации /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
1.6	Тема 2.2 Унификация и стандартизация управленческих документов и правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
1.7	Тема 3.1 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом. Состав документации по управлению персоналом, правила создания и оформления кадровых документов. /Пр./	4	2	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.2.1, Л.2.5, Л.3.1, Э.1, 6.4.1, 6.4.2
1.8	Тема 3.1 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
1.9	Тема 3.2 Состав документации по управлению персоналом, правила создания и оформления кадровых документов /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
2	Раздел 2. Документирование кадровых процессов				
2.1	Тема 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации 2.1 Основные требования к составлению и оформлению документов 2.2 Обязательные документы по управлению персоналом и правила их оформления 2.3. Рекомендуемые документы по управлению персоналом и правила их оформления /Лек./	4	2	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.6, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.2	Тема 4.1 Основные требования к составлению и оформлению документов. Обязательные документы по управлению персоналом. /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
2.3	Тема 4.2 Основные требования к составлению и оформлению документов. Рекомендуемые документы по управлению персоналом. /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
2.4	Тема 5. Порядок оформления документов при приеме на работу. Документирование движения персонала в организации 5.1 Типовая процедура приема на работу 5.2 Состав и характеристика документов, предъявляемых при приеме на работу 5.3 Состав и характеристика документов, оформляемых организацией при приеме на работу 5.4 Документирование переводов на другую работу, отпусков и командировок	4	2	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.6, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2

	5.5 Документирование процедуры увольнения /Лек./				
2.5	Тема 6.2 Документирование процедуры приема на работу, увольнения. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий. /Пр./	4	2	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.2.1, Л.2.5, Л.3.1, Э.1, 6.4.1, 6.4.2
2.6	Тема 5.1 Типовая процедура приема на работу и увольнения. Состав и характеристика документов, предъявляемых при приеме на работу и увольнении /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
2.7	Тема 6.1 Документирование переводов на другую работу, отпусков и командировок. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий. /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
3	Раздел 3. Организация кадрового документооборота				
3.1	Тема 7-8 Организация документооборота в кадровой службе. Кадровая статистика. 7.1 Общие требования к организации документооборота и регламентирующие нормативные акты 7.2 Порядок и принципы организации документооборота 7.3 Систематизация документов и их учет 7.4 Статистические отчеты по управлению персоналом 7.5 Традиционные и специфические показатели кадровой статистики /Лек./	4	2	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Л.2.6, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.2	Тема 7.1 Общие требования к организации документооборота и регламентирующие нормативные акты. Систематизация документов и их учет. /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
3.3	Тема 8.1 Статистические отчеты по управлению персоналом. Традиционные и специфические показатели кадровой статистики. /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
4	Раздел 4. Контроль и подготовка кадровых документов к архивному хранению				
4.1	Тема 9.1 Организация архивного хранения кадровых документов и государственный контроль. Основные правила организации архивного хранения кадровых документов. Государственный контроль ведения кадровой документации и аудит кадровых документов /Пр./	4	2	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.2.1, Л.2.5, Л.3.1, Э.1, 6.4.1, 6.4.2
4.2	Тема 9.1 Основные правила организации архивного хранения кадровых документов. /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.4.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.4.1, 6.4.2
4.3	Тема 9.2 Государственный контроль ведения кадровой документации и аудит кадровых документов. /Ср./	4	6	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.5, Л.2.6 Л.4.1
4.5	Оформление контрольной работы	4	26	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.6 Л.4.2, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2
4.6	Форма промежуточной аттестации - экзамен	4	18	ПК-3, ПК-11, ПК-12,	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4,

				ПК-13	Л.2.6, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2
5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ					
<p>Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017</p> <p>Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>					

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.1.1	Маслова В.М., Абуладзе Д.Г., Выпрядкина И.Б.	Документационное обеспечение управления персоналом	Юрайт-г. Москва, 2016 г.	49
Л.1.2	Попович Е.А.	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red (дата обращения: 15.04.2020)	Оренбургский госуниверситет-г. Оренбург, 2014 г.	100% online
Л.1.3	Рогожин М.Ю.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения: 15.04.2020)	Директ-Медиа-г. Москва, 2014 г.	100% online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Арасланова В.А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706 (дата обращения: 15.04.2020)	Директ-Медиа-г. Москва, 2013 г.	100% online
Л.2.2	Ватолина М.В.	Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/61049	Дашков и К.-г. Москва, 2015 г.	100% online
Л.2.3	под ред. А.Я. Кибанова	<u>Делопроизводство в кадровой службе</u>	Проспект-г.Москва, 2015 г.	30
Л.2.4	Ларионова Т.М., Румынина Л.А.	Документационное обеспечение управления персоналом	Форум-г. Москва, 2012 г.	20
Л.2.5	Рогожин М.Ю.	Справочник кадровика: практическое пособие [Электронный ресурс]. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715 (дата обращения: 15.04.2020)	Берлин: Директ-Ме диа- г. Москва, 2014 г	100% online
Л.2.6	Рогожин М.Ю.	Делопроизводство в кадровой службе	Берлин:	100%

		[Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703	Директ-Ме диа- г. Москва, 2014 г.	online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.3.1	Любина В.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для практических занятий [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=20507.pdf	ЗабИЖТ- г. Чита, 2017 г. Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.4.1	Любина В.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: Методические указания для самостоятельной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22450.pdf	ЗабИЖТ- г. Чита, 2017 г. Личный кабинет обучающегося	100% online
Л.4.2	Любина В.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: Методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=21861.pdf	ЗабИЖТ- г. Чита, 2017 г. Личный кабинет обучающегося	100% online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru			
Э.2	ЭБС "Издательство "Лань" https://e.lanbook.com/			
Э.3	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант» – договор от 23.12.2019 г. № 37/№ 37/10В/СЗ-19 на оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант).			
6.3.3.2	Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство». URL: http://kd-consultant.ru			
6.4. Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Трудовой кодекс Российской Федерации			
6.4.2	ГОСТ Р 7.0.97-2016			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11.
2	Учебная аудитория 315 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.27.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Изучение дисциплины "Документационное обеспечение управления персоналом" направлено на понимание сути функционирования современных организаций, управление которыми осуществляется в сложной динамично изменяющейся среде. Документационное обеспечение управления персоналом позволяют воспроизводить и развивать трудовой ресурс организации с заранее заданными характеристиками, необходимыми для достижения стратегических целей организации.</p> <p>Успешное освоение курса "Документационное обеспечение управления персоналом" предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.</p> <p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которые выносить пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений, задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p>
Практическое (семинарское) занятие	<p>Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.</p> <p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы,</p>

	<p>разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью учебного процесса. Она представляет собой осознанную познавательную деятельность студентов, направленную на решение задач, определенных преподавателем.</p> <p>Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и экзамену рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем.</p> <p>В ходе самостоятельной работы студент решает следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно применяет в процессе самообразования учебно-методический комплекс, созданный профессорско-преподавательским составом института в помощь студенту; - изучает учебную литературу, углубляет и расширяет знания, полученные на лекциях; - осуществляет поиск ответов на обозначенные преподавателем вопросы и задачи; - самостоятельно изучает отдельные темы и разделы учебных дисциплин; - самостоятельно планирует процесс освоения материала в сроки, предусмотренные графиком учебно-экзаменационных сессий на очередной учебный год; - совершенствует умение анализировать и обобщать полученную информацию; - развивает навыки научно-исследовательской работы. <p>Самостоятельная работа студента включает все ее виды, выполняемые в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и рабочим учебным планом.</p> <p>Усиление роли самостоятельной работы студентов означает развитие умения учиться, формирование у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире. Самостоятельная работа реализуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ; 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.; 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач. <p>Активная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.</p> <p>Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Студенту предоставляется право выбора темы и даже руководителя работы; выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»
(заочная форма)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом участвует в формировании компетенций:

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

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.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций
ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего	Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2

	<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение командировках);</p>	Б2.В.03(П) Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-12	<p>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;</p>	Б1.В.ДВ.11.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	1
		Б1.В.ДВ.11.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»	4	3
		Б2.В.03(П) Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-13	<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное</p>	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место «Кадры»	2	1

<p>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.</p>	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место «Менеджер»	2	1
	Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
	Б2.В.03(П) Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.	Минимальный уровень	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям и должностным обязанностям персонала
		Раздел 2. Документирование кадровых процессов.		Уметь работать с квалификационными справочниками и профессиональными стандартами при разработке требований, предъявляемых к должностям
		Раздел 3. Организация кадрового документооборота.		Владеть методами оценки персонала с учетом требований к должностям и должностным обязанностям
		Раздел 4. Контроль и подготовка кадровых документов к	Базовый уровень	Знать основные нормативно-правовые акты при подборе и расстановке персонала

		архивному хранению.		<p>Уметь разрабатывать должностные инструкции персонала с учетом требований к должностям</p> <p>Владеть документированными методиками, сопровождающими процедуры подбора и расстановки персонала с учетом требований к должностям</p>
			Высокий уровень	<p>Знать требования найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и документационного их сопровождения</p> <p>Уметь ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p>Владеть навыками внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и способами документационного обеспечения</p>
ПК-11	<p>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)</p>	<p>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</p> <p>Раздел 2. Документирование кадровых процессов.</p> <p>Раздел 3. Организация кадрового документооборота.</p> <p>Раздел 4. Контроль и подготовка кадровых</p>		<p>Знать основы Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом</p> <p>Уметь применять ТК РФ и иные нормативные правовые акты при разработке организационной и функционально-штатной структуры, при разработке локальных нормативных актов организации</p> <p>Владеть навыками работы с ТК РФ,</p>

		документов к архивному хранению.		нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами
			Базовый уровень	<p>Знать основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Уметь анализировать содержание организационных процессов при разработке организационной и функционально-штатной структуры, и локальных нормативных актов организации</p> <p>Владеть способами и приемами разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
			Высокий уровень	<p>Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры предприятия</p> <p>Уметь ориентироваться в специфике этапов процесса разработки локальных нормативных актов и функционально-штатной структуры</p> <p>Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>

ПК-12	<p>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</p>	<p>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</p>	Минимальный уровень	<p>Знать основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений и правила оформления кадровой управленческой документации</p>	
		<p>Раздел 2. Документирование кадровых процессов.</p>		<p>Уметь ориентироваться в специфике документационного обеспечения, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений</p>	
		<p>Раздел 3. Организация кадрового документооборота.</p>		<p>Владеть методами разработки кадровой и управленческой документации, приемами регулирования трудовых отношений в организации</p>	
		<p>Раздел 4. Контроль и подготовка кадровых документов к архивному хранению.</p>		<p>Знать схему основных функциональных взаимосвязей между подразделениями и организацию документооборота</p>	
				Базовый уровень	<p>Уметь использовать технологии документационного обеспечения при реализации процедур регулирования трудовых отношений</p>
					<p>Владеть навыками разработки, внедрения и оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>
					<p>Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации</p>
				Высокий уровень	<p>Уметь разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать кадровый и управленческий документооборот и схемы взаимодействия</p>

				<p>между подразделениями</p> <p>Владеть методами разработки кадровой и управленческой документации, методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом</p>
ПК-13	<p>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</p>	<p>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</p>	<p>Минимальный уровень</p>	<p>Знать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов</p>
		<p>Раздел 2. Документирование кадровых процессов.</p>		<p>Уметь вести кадровое делопроизводство, систематизировать кадровую документацию и ориентироваться в специфике процесса ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
		<p>Раздел 3. Организация кадрового документооборота.</p>		<p>Владеть способностью вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>
		<p>Раздел 4. Контроль и подготовка кадровых документов к архивному хранению.</p>		<p>Знать основы кадровой статистики и организацию работы с кадровыми документами</p>
				<p>Уметь ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, применять действующие нормативно-правовые акты и знания основ статистики для организации кадрового делопроизводства и архивного хранения документов</p>
			<p>Базовый уровень</p>	<p>Владеть навыками ведения кадровой статистики и составления</p>

				кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
			Высокий уровень	Знать основные правовые локальные нормативные акты, обеспечивающие защиту персональных данных сотрудников
				Уметь применять правила составления и оформления кадровой документации, самостоятельно осуществлять ведение кадровой документации. Проводить экспертизу ценности документов и использовать технологии защиты персональных данных сотрудников
				Владеть способностью систематизировать и организовывать полный цикл работы с кадровыми документами и документами, содержащими персональные данные сотрудников, в соответствии с действующим законодательством

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 курс				
1	2	3	4	5
1	4	Текущий контроль	Тема 1. Основные понятия и государственное регулирование документационного обеспечения управления	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13 Разноуровневые задачи (задания) (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)

2	4	Текущий контроль	Тема 2. Виды кадровой документации и общие требования к её оформлению	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Разноуровневые задачи (задания) (письменно)
3	4	Текущий контроль	Тема 3. Основы документационного обеспечения управления персоналом	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Индивидуальное творческое задание, (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
4	4	Текущий контроль	Тема 4. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Разноуровневые задачи (задания) (письменно)
5	4	Текущий контроль	Тема 5. Порядок оформления документов при приеме на работу	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Разноуровневые задачи (задания) (письменно)
6	4	Текущий контроль	Тема 6 Документирование движения персонала в организации. Документирование мер поощрения и взыскания.	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Разноуровневые задачи (задания) (письменно)
7	4	Текущий контроль	Тема 7 Организация документооборота в кадровой службе.	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Разноуровневые задачи (задания) (письменно)
8	4	Текущий контроль	Тема 8 Кадровая статистика.	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Разноуровневые задачи (задания) (письменно)
9	4	Текущий контроль	Тема 9 Организация архивного хранения кадровых документов и государственный контроль	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Разноуровневые задачи (задания) (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
10	4	Текущий контроль	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления. Раздел 2. Документирование кадровых процессов. Раздел 3. Организация кадрового документооборота. Раздел 4. Контроль и подготовка кадровых документов к архивному хранению	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Контрольная работа (письменно)
11	4	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления. Раздел 2.	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13	Собеседование (устно)

			Документирование кадровых процессов. Раздел 3. Организация кадрового документооборота. Раздел 4. Контроль и подготовка кадровых документов к архивному хранению.		
--	--	--	---	--	--

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
2	Разноуровневые задачи (задания)	Различают задачи и задания: - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; - реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня

		может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; -творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Методические указания по выполнению контрольной работы по вариантам
Промежуточная аттестация			
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к экзамену

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (на четвертом курсе), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал	Минимальный

	удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. Материалы изложены логично. Работа и форма её представления включает использование различных примеров, в том числе видео и других мультимедийных возможностей. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или речевые и орфографические ошибки.
«неудовлетворительно»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках

	усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.
--	--

Задачи (задания) реконструктивного уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы.
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень.
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала.

Критерии и шкала оценивания тестирования

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
«отлично»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
«хорошо»	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Студент полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
«не зачтено»	Студент не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме « Порядок оформления документов при приеме на работу»

Задание 1: Необходимо оформить приказ о приеме на работу согласно варианту. Реквизиты организации представлены в таблице 1.

Личные сведения генерального директора, юрисконсульта, начальника отдела кадров представлены в таблице 2. Визы проставляются или в нижней части последнего листа приказа (после подписей), или на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа.

Распределение вариантов представлено в таблице 3.

На рисунке 1 приведена форма приказа о приеме на работу, на рисунке 2 приведен пример оформления приказа о приеме на работу, на рисунке 3 приведен пример оформления виз согласования.

Таблица 1

Исходные данные для задания по вариантам

Вариант	Информация о компании	Сфера деятельности*
1	2	3
1	Общество с ограниченной ответственностью "МАШСТРОЙ-П" (ООО "Машстрой-П") 440061, г. Чита, ул. Пролетарская, 5 Телефон/факс: (8412) 49-03-92 ОКПО 81934115, ОГРН 1075834004190, ИНН/КПП 5834039678/583401001	Производство готовых металлических изделий
2	Закрытое акционерное общество "ТрансТех" (ЗАО "ТрансТех") 249400, г. Чита, ул. Фокина, д. 21 Телефон: (4844) 46-59-04, факс: (4844) 46-31-57 ОКПО 79897312, ОГРН 1064024013844, ИНН/КПП 4024008905/402401001	Организация перевозок грузов
3	Закрытое акционерное общество "СОЮЗ" (ЗАО "СОЮЗ"), 443090, г. Чита, ул. Гастелло, д. 33 Телефон/Факс: (9272) 02-22-77 ОКПО 75167574 ОГРН 1046300581766, ИНН/КПП 6316096860/631601001	Розничная торговля в неспециализированных магазинах
4	Закрытое акционерное общество "СКОРОХОД" (ЗАО "СКОРОХОД") 420111, г. Чита, ул. Баумана, д. 17 Телефон: (843) 236-06-31, Факс: (843) 292-59-97 ОКПО 70885336, ОГРН 1031621021300, ИНН/КПП 1655076669/165501001	Курьерская деятельность
5	Общество с ограниченной ответственностью "АВИКОС" (ООО "АВИКОС") 196105, г. Чита, пер. Яковлевский, д. 6	Страхование ответственности

	Телефон: (812) 385-05-55 ОКПО 13810321, ОГРН 1037821057779, ИНН/КПП 7810283110/781001001	
6	Закрытое акционерное общество "АрендаАвто" (ЗАО "АрендаАвто") 127287, г. Москва, Петровско-Разумовский пр., д. 21 Телефон: (495) 733-95-20 ОКПО 71987062, ОГРН 1037789038704, ИНН/КПП 7713515735/771301001	Аренда легковых автомобилей

* данная графа дана для выбора логотипа

Таблица 2

Вариативные данные для составления должностной инструкции

Вариант	Должность	Генеральный директор	Начальник отдела кадров	Юрисконсульт
1	Менеджер по работе с клиентами	Озеров Георгий Павлович	Кротов Алексей Михайлович	Землина Мария Петровна
2	Менеджер по продаже транспортных услуг	Синицын Матвей Геннадьевич	Говорин Сергей Андреевич	Лопатина Екатерина Анатольевна
3	Помощник менеджера	Акулов Петр Игоревич	Полищук Андрей Иванович	Мурзаев Антон Викторович
4	Менеджер по работе с клиентами	Жуков Павел Евгеньевич	Маринин Александр Вадимович	Струева Анна Дмитриевна
5	Помощник менеджера	Краснов Александр Георгиевич	Рыбин Игорь Петрович	Хотунец Елена Павловна
6	Менеджер по работе с клиентами	Машин Сергей Львович	Аристов Петр Михайлович	Ружина Ирина Викторовна

Таблица 3

Ситуационные задачи для составления приказа по личному составу

Вариант	Ситуационные задачи
1, 4	Ситуация 1 15 сентября 2015 года был заключен трудовой договор № 9 с Шишкиной Еленой Николаевной. Ее брали на должность менеджера по работе с клиентами в Отдел по работе с клиентами организации на срок с 21 сентября 2015 г. по 21 сентября 2016 г. без испытательного срока с окладом в 30 тыс. руб. и надбавкой 15 тыс.руб. Шишкиной Е.Н. был присвоен табельный номер 0057. Приказ по личному составу был издан 16 сентября 2015 г. за номером 28-к, завизированный начальником отдела по работе с клиентами Рогожиным Максимом Юрьевичем и юристконсультантом организации (ФИО см. из задания по должностной инструкции) и дан под расписку 21 сентября.
2, 5	Ситуация 2 4 мая 2015 года был заключен трудовой договор № 3 с Морозовым Глебом Викторовичем на должность помощника менеджера в Отдел маркетинга организации с 5 мая 2015 г. с испытательным сроком в 1 месяц с окладом в 20 тыс. руб. и надбавкой 5 тыс.руб. Морозову Г.В. был присвоен табельный номер 0032. Приказ по личному составу был издан 4 мая 2015 г. за номером 12-к, завизированный начальником отдела кадров и юристконсультантом организации (ФИО см. из задания по должностной инструкции) и дан под расписку 5 мая.
3, 6	Ситуация 3 6 июля 2015 года был заключен трудовой договор № 5 с Кулагиной Надеждой

Владимировной на должность инспектора по кадрам в Отдел кадров организации с 9 июля 2015 г. с испытательным сроком в 2 месяца с окладом в 25 тыс. руб. и надбавкой 10 тыс.руб. Кулагиной Н.В. был присвоен табельный номер 0048. Приказ по личному составу был издан 6 июля 2015 г. за номером 23-к, завизированный начальником отдела кадров и юристконсультком организации (ФИО см. из задания по должностной инструкции) и дан под расписку 10 июля.

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

Форма по ОКУД

Код	0301001
-----	---------

по ОКПО

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	

_____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

в _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
" Трудовой договор от _____ " _____ 20__ г. № _____

Руководитель
организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен _____ (личная подпись) " _____ " _____ 20__ г.

Рис. 1. Форма приказа о приеме работника на работу

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

Формы по ОКУД
по ОКПО

Код	0301001
по ОКПО	8193415

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
45-к	15.03.2014

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
	01.03.2014
по	01.03.2015

Табельный номер
0035

Некрасову Маргариту Константиновну
(фамилия, имя, отчество)

в **лабораторию № 1**
(структурное подразделение)
лаборант
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 10 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок один месяцев(ев)

Основание:
Трудовой договор от " 24 " февраля 20 14 г. № 3

Руководитель организации Генеральный директор
(должность) (личная подпись) В.А. Молчанов
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен 02 " марта 20 14 г.
(личная подпись)

Рис. 2. Пример оформления приказа о приеме на работу

Юрисконсульт

Подпись К.Н. Попов
20.09.2017

Начальник отдела маркетинга

Подпись Н.А. Соловьев
20.09.2017

Главный бухгалтер

Подпись Т.В. Кротова
20.09.2017

Рис.3. Пример оформления виз согласования

3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Варианты заданий реконструктивного уровня могут быть выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта задания реконструктивного уровня по теме «Основные понятия и государственное регулирование документационного обеспечения управления»

Задание 1: Необходимо составить общий бланк (продольный вариант расположения реквизитов) и бланк письма (угловой вариант расположения реквизитов) для дальнейшего их использования при подготовке организационно-распорядительных и информационно-справочных документов в кадровой службе.

Реквизиты организации даны по вариантам в таблице 1.

Таблица 1

Исходные данные для задания по вариантам

Вариант	Информация о компании	Сфера деятельности*
1	2	3
1	Общество с ограниченной ответственностью "МАШСТРОЙ-П" (ООО "Машстрой-П") 440061, г. Чита, ул. Пролетарская, 5 Телефон/факс: (8412) 49-03-92 ОКПО 81934115, ОГРН 1075834004190, ИНН/КПП 5834039678/583401001	Производство готовых металлических изделий
2	Закрытое акционерное общество "ТрансТех" (ЗАО "ТрансТех") 249400, г. Чита, ул. Фокина, д. 21 Телефон: (4844) 46-59-04, факс: (4844) 46-31-57 ОКПО 79897312, ОГРН 1064024013844, ИНН/КПП 4024008905/402401001	Организация перевозок грузов
3	Закрытое акционерное общество "СОЮЗ" (ЗАО "СОЮЗ"), 443090, г. Чита, ул. Гастелло, д. 33 Телефон/Факс: (9272) 02-22-77 ОКПО 75167574 ОГРН 1046300581766, ИНН/КПП 6316096860/631601001	Розничная торговля в неспециализированных магазинах
4	Закрытое акционерное общество "СКОРОХОД" (ЗАО "СКОРОХОД") 420111, г. Чита, ул. Баумана, д. 17 Телефон: (843) 236-06-31, Факс: (843) 292-59-97 ОКПО 70885336, ОГРН 1031621021300, ИНН/КПП 1655076669/165501001	Курьерская деятельность
5	Общество с ограниченной ответственностью "АВИКОС" (ООО "АВИКОС") 196105, г. Чита, пер. Яковлевский, д. 6 Телефон: (812) 385-05-55 ОКПО 13810321, ОГРН 1037821057779, ИНН/КПП 7810283110/781001001	Страхование ответственности
6	Закрытое акционерное общество "АрендаАвто" (ЗАО "АрендаАвто") 127287, г. Москва, Петровско-Разумовский пр., д. 21 Телефон: (495) 733-95-20 ОКПО 71987062, ОГРН 1037789038704, ИНН/КПП 7713515735/771301001	Аренда легковых автомобилей

* данная графа дана для выбора логотипа

3.3 Перечень вопросов для тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

1. Что относится к документированию кадровых процессов:
 - a) **прием на работу**
 - b) создание комиссии
 - c) **перевод на другую работу**
 - d) **командирование**
 - e) заседание коллегиальных органоввнесение изменений в учредительные документы организации

2. Какие из перечисленных документов предъявляются при приеме на работу согласно Трудовому кодексу РФ:
 - a) Резюме
 - b) Характеристика
 - c) **Паспорт**
 - d) **Трудовая книжка**
 - e) **Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)**

Тестовые задания для оценки умений

1. Покажите правильно оформленный «Гриф согласования» документа
 - a) **СОГЛАСОВАНО:**
Главный бухгалтер института
_____И.И.Иванова
01.09.2017 г.

 - б) **Согласовано:**
Главный бухгалтер института
_____И.И.Иванова
01.09.2017 г.

 - в) **СОГЛАСОВАНО**
Главный бухгалтер института
_____И.И. Иванова
01.09.2017

2. Покажите правильно оформленный «Гриф утверждения документа»?
 - a) **УТВЕРЖДАЮ**
Генеральный директор ООО «Луч»
_____П.П. Петров
01.09.2017

 - б) **УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор ООО «Луч»
_____ П.П.Петров
01.09.2017

в) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ООО «Луч»
_____ П.П.Петров
01.09.2017 г.

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Правильно оформленный реквизит «подпись» содержит следующие элементы _____, _____, _____:

- а) Директор *личная подпись* Иванов И.И.
- б) Директор *личная подпись* И.И.Иванов
01.09.2013
- в) Директор *личная подпись* **И.И. Иванов**

2. Оформите правильно реквизит «отметка о заверении копии»:

- а) Верно: инспектор отдела кадров (личная подпись) М.И.Иванова
01.09.2013
- б) «Верно»
Инспектор отдела кадров (личная подпись) М.И.Иванова
01.09.2013г.
- в) **ВЕРНО**
Инспектор отдела кадров (личная подпись) М.И. Иванова
01.09.2013

3.4 Варианты контрольных работ

Образец варианта типовой контрольной работы

Выполнение контрольной работы целесообразно проводить по следующим этапам:

1. Выбор варианта контрольной работы осуществляется студентом с помощью таблицы 1.
2. Подбор литературы в соответствии с выбранной темой осуществляется студентом самостоятельно. После изучения необходимого количества источников, студент составляет проект плана контрольной работы.
3. Выполнение контрольной работы осуществляется в соответствии с намеченным планом. По ходу выполнения работы осуществляются консультации с руководителем.

Варианты контрольной работы

Первая буква фамилии студента	Последняя цифра учебного шифра									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
А – Ж	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
З – П	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Р – Ч	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ш - Я	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Задания к контрольной работе составлено в 40 вариантах. Студент выбирает номер своего варианта, соответствующего номеру последней цифре учебного шифра и первой букве фамилии.

Каждый вариант контрольной работы включает два теоретических вопроса и два практических задания.

При выполнении практических заданий необходимо дать определение каждого вида документа, который необходимо составить, указать перечень реквизитов, которыми располагает данный вид документа; дать расшифровку всех реквизитов, входящих в данный документ и на формате А4 составить соответствующий документ с соблюдением требования ГОСТ Р 6.30 –2003.

Вариант 1

1. Сущность, содержание и основное назначение документирования управленческой деятельности и документационного обеспечения управления. Способы документирования.

2. Фиксация информации на бумаге, основные особенности. Понятие о документах, носителях информации. Функции документа.

3. Напишите письмо – просьбу в издательство «Дело» о включении в план информационного издания на 201__ год учебного пособия по делопроизводству в кадровой службе. Наименование предприятия (автора) и остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте заявление о предоставлении Вам отпуска в связи с вызовом на экзаменационную сессию за № 5 от 01 февраля 20__ года сроком на 10 дней (с 10.02 по 19.02) на имя Вашего начальника.

Вариант 2

1. Виды и назначение документов. Роль документов в работе управленческого аппарата. Требования к бланкам документов.

2. Организация документооборота. Правила регистрации документов.

3. Напишите письмо – подтверждение о получении запрошенной документации на оформление заказа. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте объяснительную записку на имя декана заочного факультета ЗаБИЖТа, студентом которого вы являетесь, о причине пропуска занятий с 00.00.20__ г. по 00.00.20__ г.

Вариант 3

1. Правила оформления организационной документации. Основные виды организационных документов (Устав предприятия, штатное расписание, должностная инструкция, положение о персонале и др.) и требования, предъявляемые к их содержанию.

2. Порядок оформления документов при приёме на работу.

3. Напишите гарантийное письмо директору института от имени начальника структурного подразделения Забайкальской железной дороги о гарантийных обязательствах по оплате за обучение студента. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте краткий протокол общего собрания коллектива. Повестку дня собрания, наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 4

1. Реквизиты документов и правила их оформления согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Требования к бланкам документов. Формуляр документов. Учет, использование и хранение гербовых бланков.

3. Напишите сопроводительное письмо к высылаемым пакетам образцов офисной мебели на имя Научно – производственного объединения «Прогресс». Наименование Вашего предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте акт ревизии материальных ценностей вашего предприятия с указанием цели, задач и результатов проведенной работы. Необходимые данные укажите самостоятельно.

Вариант 5

1. Состав и виды документации личного характера (резюме, заявление, трудовой договор, приказ о приеме, трудовая книжка, личное дело) и их характеристика.

2. Требования к оформлению документов по личному составу. Нормативно – методические материалы в кадровой документации.

3. Напишите письмо – напоминание в адрес вашего партнера о прекращении договорных обязательств по поставке оборудования. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по личному составу предприятия о приеме на работу в планово – экономический отдел на должность экономиста Иванова Петра Ильича. Необходимые данные укажите самостоятельно.

Вариант 6

1. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации.

2. Требования, предъявляемые к тексту документа.

3. Напишите письмо начальнику Забайкальской дирекции инфраструктуры о подтверждении согласия на доленое участие в строительстве больницы от имени начальника Могочинской дистанции электроснабжения. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте протокол производственного совещания. Повестку дня, наименование предприятия, которым Вы руководите, и остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 7

1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

2. Унификация, стандартизация и трафаретизация официальной документации. Унифицированные системы документации.

3. Напишите письмо руководителю структурного подразделения Забайкальской железной дороги от имени главного инженера дороги, в котором приглашаете его принять участие в работе конференции на тему «Совершенствование процессов развития ж.д. транспорта», которая состоится в актовом зале управления дороги 12 марта сего года в 10 часов. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте личную доверенность на получение причитающейся Вам зарплаты за июнь 20__ года начальником вашего отдела Петровым И.И. Необходимые данные укажите самостоятельно.

Вариант 8

1. Составление номенклатуры дел.

2. Документирование движения личного состава предприятия.

3. Напишите письмо – просьбу в администрацию Вашего города об оказании материальной помощи многодетным семьям, работающим на предприятии, которым Вы руководите. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте расписку о том, что Вы для составления балансового отчета получили от

менеджера Поповой В.И. ПЭВМ во временное пользование. Необходимые данные укажите самостоятельно.

Вариант 9

1. Основные понятия и государственное регулирование документационного обеспечения управления.

2. Правила и особенности регистрации и индексации документов.

3. Напишите сопроводительное письмо в адрес руководителя предприятия к высылаемой документации, состоящей из «Инструкции по эксплуатации электробытовой техники» и «Инструкции по обслуживанию технических узлов агрегата «Х»» от имени Научно – производственного объединения по технологии машиностроения. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте докладную записку на имя директора ОАО «Луч» Зубова А.А. о том, что в связи с производственной необходимостью просите командировать главного экономиста ПЭО на курсы повышения квалификации. Наименование Вашего предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 10

1. Подготовка дел к архивному хранению. Передача дел в архив.

2. Контроль за исполнением документов. Классификация контрольных операций.

3. Напишите информационное письмо в отдел кадров Забайкальского государственного университета о проведении на вашем предприятии научно – практического семинара по вопросам участия в совместном проекте по внедрению новых технологий. Наименование Вашего предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте заявление о приеме на работу на должность бухгалтера. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену

(для оценки знаний)

1. Сущность, содержание и основное назначение документационного обеспечения управления.

2. Сущность, содержание и основное назначение документирования управленческой деятельности.

3. Понятие, виды и назначение документа.

4. Роль документа в работе управленческого аппарата.

5. Понятие о документах и способах документирования.

6. Понятие унификации документов, ее основные цели и этапы.

7. Понятие, содержание стандартизации документов и ее основные цели.

8. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

9. Государственный контроль ведения кадровой документации.

10. Состав и виды реквизитов документов.

11. Требования к оформлению реквизитов.

12. Правила оформления и составления организационных документов.

13. Состав и виды организационных документов.

14. Правила оформления и составления распорядительных документов.

15. Состав и виды распорядительных документов.

16. Правила оформления и составления документов по личному составу

17. Состав и виды документов по личному составу.

18. Правила оформления и составления справочно-информационных документов.

19. Документация по учету кадров на предприятии.

20. Документирование личного состава предприятия.

21. Организация документооборота на предприятии.
22. Подготовка дел к архивному хранению.
23. Особенности речевого жанра служебных документов.
24. Контроль исполнения документов.
25. Систематизация документов и их хранение.
26. Типовая процедура приема на работу.
27. Состав и характеристика документов, предъявляемых при приеме на работу (ТК РФ).
28. Состав и характеристика документов, оформляемых организацией при приеме на работу . (ТК РФ).
29. Типовая процедура прекращения трудовой деятельности (увольнения).
30. Состав и характеристика документов, оформляемых при увольнении с работы (ТК РФ).
31. Типовые процедуры движения персонала в организации (ТК РФ).
32. Документирование переводов на другую работу (ТК РФ).
33. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий

3.6 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки умений)

Составить внутреннюю докладную записку согласно варианту (номер варианта тот же что и в задании по бланкам).

Докладную записку оформляем на листе формата А4.

Адресатом докладной записки будет генеральный директор организации (ФИО генерального директора берем из задания по должностной инструкции).

Ситуация 1

Начальник отдела кадров нашей компании (ФИО берем из задания по должностной инструкции) направил генеральному директору (ФИО берем из задания по должностной инструкции) докладную записку, в которой доводит до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются.

Поэтому начальник отдела кадров просит генерального директора наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2016 года.

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задание 1. Заполнение трудовой книжки

Заполнить титульный лист трудовой книжки и внести запись в раздел трудовой книжки «Сведения о работе».

Наименование организации, в которую работник принимается на работу, и другие необходимые данные указываются самостоятельно

	 <p>Трудовая книжка ТК-11 № 0595535</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ <small>(число, месяц, год)</small></p> <p>Образование _____ _____</p> <p>Профессия, специальность _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г. <small>(число, месяц, год)</small></p> <p>Подпись владельца книжки _____</p> <p>Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек М.П. _____ <small>(разборчиво)</small></p>
--	---

Рис..1. Титульный лист трудовой книжки

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	исло	есяц	год		
1	2			3	4

Рис. 2. Разворот раздела трудовой книжки «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций




В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками. Справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешается. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий.
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте и время выполнения.
Контрольная работа	Контрольная работа, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется только после изучения теоретических основ документационного обеспечения управления персоналом. Выбор теоретического вопроса контрольной работы осуществляется студентом с помощью таблицы 1.
Экзамен	Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний и одно практическое задание для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности. Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, далее вычисляется среднее арифметическое значение оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого, в результате чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося.

Образец экзаменационного билета

 <p>ЗабИЖТ ИрГУПС 2019/2020 учебный год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» 5 семестр</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «УПП» ЗаБИЖТ _____М.И.Коновалова</p>
1. Сущность и ключевые понятия документационного обеспечения управления персоналом.		
2. Типовая процедура приема на работу.		
3. Составьте докладную записку на имя директора предприятия о том, что в связи с производственной необходимостью просите командировать ведущего специалиста Вашего отдела в головное учреждение. Наименование предприятия и остальные данные укажите самостоятельно.		
3. Заполнить титульный лист трудовой книжки и внести в него исправления.		
	 <p>Трудовая книжка ТК-11 № 0595535</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ (число, месяц, год) Образование _____ _____ Профессия, специальность _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г. (число, месяц, год) Подпись владельца книжки _____ Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек М.П. _____ (разборчиво)</p>	
<i>Составил: Любина В.А.</i>		

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	6	6.1	6.1.1	10	10	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
2	6	6.1	6.1.2	10	10	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
3	6	6.3	6.3.3	10	10	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020