

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 09:57:12

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Менеджмента

Институт

Кафедра

Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.Б.30 Документационное обеспечение
управления персоналом

**Основная профессиональная
образовательная программа**

Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление
персоналом организации"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Документационное обеспечение управления персоналом входит в базовую часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Трудовое право, Предпринимательское право, Коммерческое право, Бухгалтерский учет, Теория вероятностей и математическая статистика, Психофизиология профессиональной деятельности, Основы делопроизводства, Кадровое обеспечение управления персоналом, Кадровое планирование

Последующие дисциплины по связям компетенций: Кадровое администрирование

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Документационное обеспечение управления персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОПК-8	ОПК8з1: нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы организации	ОПК8у1: применять нормативные правовые документы при анализе социально-экономические проблем и процессов в организации	ОПК8в1: основами организационно-управленческих навыков для разработки программ развития персонала
	ОПК8з2: методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; инновационные методы и приёмы управления, позволяющие достигать организации эффективных результатов	ОПК8у2: использовать организационно-управленческие и экономические решения для разработки алгоритма их реализации и достижения эффективного результата, нести ответственность за результаты принятых решений	ОПК8в2: методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-13	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	ПК13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	ПК13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
	ПК13з2: основы кадровой статистики, принципы составления и структуру кадровой отчетности, формы статистической отчетности	ПК13у2: формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности отчетов ; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью защиты персональных данных	ПК13в2: навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-10	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК10з1: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	ПК10у1: применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и работодателей; организовывать трудовую дисциплину и	ПК10в1: приемами нормативно-правового регулирования трудовых отношений посредством документооборота; навыками составления различных видов трудовых договоров (контрактов)

		способы разрешения трудовых споров	
	ПК10з2: процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала	ПК10у2: разрабатывать документы, регламентирующие эффективное взаимодействие подразделений внутри организации; определять основные риски при составлении внутренних локальных документов организации	ПК10в2: навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала и оформления сопровождающей документации

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 5
Контактная работа, в том числе:	56.3/1.56
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа	69.7/1.94
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	8.3/0.23
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа, в том числе:	128.7/3.57
Промежуточная аттестация	7/0.19
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Документационное обеспечение управления персоналом представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом	9	18			34,8	ОПК8з1, ОПК8з2, ОПК8у1, ОПК8у2, ОПК8в1, ОПК8в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2, ПК10з1, ПК10з2, ПК10у1, ПК10у2, ПК10в1, ПК10в2
2.	Документационное обеспечение управления персоналом на предприятии	9	18			34,9	ОПК8з1, ОПК8з2, ОПК8у1, ОПК8у2, ОПК8в1, ОПК8в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2, ПК10з1, ПК10з2, ПК10у1, ПК10у2, ПК10в1, ПК10в2
	Контроль	18					
	Итого	18	36	0.3	2	69.7	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом	2	1			64.3	ОПК8з1, ОПК8з2, ОПК8у1, ОПК8у2, ОПК8в1, ОПК8в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2, ПК10з1, ПК10з2, ПК10у1, ПК10у2, ПК10в1, ПК10в2
2.	Документационное обеспечение управления персоналом на предприятии	2	1			64.4	ОПК8з1, ОПК8з2, ОПК8у1, ОПК8у2, ОПК8в1, ОПК8в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2, ПК10з1, ПК10з2,

							ПК10у1, ПК10у2, ПК10в1, ПК10в2
	Контроль	7					
	Итого	4	2	0.3	2	128.7	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом	лекция	Введение в предмет. Роль и место дисциплины в направлении подготовки.
		лекция	Характеристика обобщенной трудовой функции "Документационное обеспечение работы с персоналом" в Профессиональном стандарте "Специалист по управлению персоналом"
		лекция	Состав кадровой и управленческой документации, являющейся обязательной для организаций любой формы собственности
		лекция	Состав кадровой и управленческой документации, становящейся обязательной
2.	Документационное обеспечение управления персоналом на предприятии	лекция	Состав кадровой и управленческой документации, зависящий от специфики, формы собственности и иных факторов
		лекция	Формирование обязательной и установленной организацией отчетности
		лекция	Определение порядка разработки и требований к документам, установленных ГОСТом Р 6.30-2004
		лекция	Разработка номенклатуры дел в организации
		лекция	Архивное дело

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом	практическое занятие	Введение в предмет. Роль и место дисциплины в направлении подготовки
		практическое занятие	Классификация документов по управлению персоналом в организации
		практическое занятие	Характеристика обобщенной трудовой функции

			«Документационное обеспечение работы с персоналом» в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»
		практическое занятие	Определение обобщенной трудовой функции, возможных наименований должностей, требований к образованию и обучению, а также трудовых действий, навыков и знаний
		практическое занятие	Состав кадровой и управленческой документации, являющейся обязательной для организаций любой формы собственности
		практическое занятие	Перечень обязательных документов для ведения организаций любой формы собственности. Определение степени обязательности (источники информации)
		практическое занятие	Состав кадровой и управленческой документации, становящейся обязательной
		практическое занятие	Перечень документов, становящихся обязательными. Определение условий и обстоятельств, наступление которых относит документ к обязательному (источники информации)
		практическое занятие	Состав кадровой и управленческой документации, зависящий от специфики, формы собственности и иных факторов
2.	Документационное обеспечение управления персоналом на предприятии	практическое занятие	Перечень документов, зависящий от специфики, формы собственности. Выполняемых задач и пожеланий
		практическое занятие	Формирование обязательной и установленной организацией отчетности
		практическое занятие	Определение перечня обязательной статистической отчетности организации посредством получения уведомления на сайте Росстата
		практическое занятие	Архивное дело
		практическое занятие	Формирование перечня документов с указанием сроков хранения по заданным условиям
		практическое занятие	Заполнение архивных форм
		практическое занятие	Ответственность работодателя за несоблюдение требований

			законодательства в сфере документационного обеспечения и архивного хранения
		практическое занятие	Разработка мероприятий по предупреждению нарушений в области документационного обеспечения
		практическое занятие	Неисполнение организацией обязанностей по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов (применение административной ответственности)

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом	- подготовка доклада - тестирование
2.	Документационное обеспечение управления персоналом на предприятии	- подготовка доклада - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557>

Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

Литература для самостоятельного изучения

1. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс. ISBN 978-5-9916-6137-9

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004491-0

3. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010379-2.

4. Управление документами : учебник для вузов по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления»/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 300 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1.

5. Литвинюк А.А. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. Гриф УМО. - М.: Юрайт, 2013. - 434с.

6. Брагина З.В. и др. Управление персоналом: Учебное пособие. ГРИФ УМО. - М.: КНОРУС, 2010. - 126с.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. 1С: Предприятие 8.0 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4. 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в сети Интернет» (Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/28>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска

	Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лабораторное оборудование
---	--

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение управления персоналом:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной

программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПК8з1: нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы организации	ОПК8у1: применять нормативные правовые документы при анализе социально-экономические проблем и процессов в организации	ОПК8в1: основами организационно-управленческих навыков для разработки программ развития персонала
Повышенный	ОПК8з2: методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; инновационные методы и приёмы управления, позволяющие достигать организации эффективных результатов	ОПК8у2: использовать организационно-управленческие и экономические решения для разработки алгоритма их реализации и достижения эффективного результата, нести ответственность за результаты принятых решений	ОПК8в2: методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и	ПК13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с	ПК13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации

	организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	
Повышенный	ПК13з2: основы кадровой статистики, принципы составления и структуру кадровой отчетности, формы статистической отчетности	ПК13у2: формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности отчетов ; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью защиты персональных данных	ПК13в2: навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК10з1: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	ПК10у1: применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и работодателей; организовывать трудовую дисциплину и способы разрешения трудовых споров	ПК10в1: приемами нормативно-правового регулирования трудовых отношений посредством документооборота; навыками составления различных видов трудовых договоров (контрактов)
Повышенный	ПК10з2: процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала	ПК10у2: разрабатывать документы, регламентирующие эффективное взаимодействие подразделений внутри организации; определять основные риски при составлении внутренних локальных документов организации	ПК10в2: навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала и оформления сопровождающей документации

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые	Вид контроля/используемые оценочные средства
-------	--	----------------------------	--

		результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Текущий	Промежуточный
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом	ОПК8з1, ОПК8з2, ОПК8у1, ОПК8у2, ОПК8в1, ОПК8в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2, ПК10з1, ПК10з2, ПК10у1, ПК10у2, ПК10в1, ПК10в2	Оценка докладов Тестирование	экзамен
2.	Документационное обеспечение управления персоналом на предприятии	ОПК8з1, ОПК8з2, ОПК8у1, ОПК8у2, ОПК8в1, ОПК8в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2, ПК10з1, ПК10з2, ПК10у1, ПК10у2, ПК10в1, ПК10в2	Оценка докладов Тестирование	экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация документов по управлению персоналом в организации 2. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации 3. Использование электронной цифровой подписи в документации 4. Роль и задачи документационного обеспечения в рационализации деятельности по управлению персоналом организации 5. Особенности разработки профессионального стандарта по управлению персоналом 6. Внедрение профессиональных стандартов в организации 7. Порядок внесения изменений в кадровые и внутренние локальные документы при принятии профессиональных стандартов 8. Порядок разработки и введения Правил внутреннего трудового распорядка 9. Порядок разработки и введения Графика отпусков 10. Порядок разработки и введения Положения о защите персональных данных 11. Порядок разработки и введения Положения о выборном органе работников 12. Порядок разработки и сопровождения формы Трудового договора и Дополнительных соглашений 13. Порядок ведения и сопровождения Личных карточек сотрудников (Т-2, Т-2ГС) 14. Порядок разработки и сопровождения Штатного расписания организации 15. Порядок разработки и сопровождения Должностных инструкций в государственных организациях

	16. Основные требования к документам, установленные ГОСТом Р 6.30-2004 17. Функции номенклатуры дел, порядок ведения и сопровождения
Документационное обеспечение управления персоналом на предприятии	1. Порядок разработки, принятия и введения Коллективного договора 2. Порядок разработки, принятия и применения Положения об аттестации сотрудников 3. Порядок разработки, принятия и применения документов, которыми оформляют привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности 4. Порядок разработки, принятия и применения Договоров о полной материальной ответственности (индивидуальной и коллективной) 5. Порядок разработки, принятия и применения Ученических договоров 6. Порядок разработки, принятия и применения ученичества, Положения об ученичестве, Ученических договоров 7. Порядок разработки, принятия и применения Положения о профессиональной подготовке, переподготовке кадров 8. Порядок разработки, принятия и применения Положения о ненормированном рабочем дне 9. Порядок разработки, принятия и применения Положения о поощрении (стимулировании) сотрудников 10. Порядок разработки, принятия и применения Положения о командировках 11. Порядок разработки, принятия и применения Положения об адаптации сотрудников 12. Порядок разработки, принятия и применения Положения о производственном совете 13. Порядок разработки, принятия и применения Положения об оказании материальной помощи Работникам 14. Виды и цели статистической отчетности. Ответственность работодателя за нарушение сроков и предоставление не достоверной информации 15. Организация отчетности внутри организации. Цели, виды, результаты применения 16. Хранение и использование архивных документов 17. Организация внутреннего архива организации

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций размещены в ЭИОС СГЭУ, <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Общая классификация HR-документов:

- организационно-распорядительные документы
- распорядительные документы
- информационно-справочные документы
- кадровые документы

Положения, инструкции, трудовые договоры – это _____:

- организационно-распорядительные документы
- распорядительные документы
- информационно-справочные документы
- кадровые документы

Приказы, распоряжения, протоколы и др. – это _____:

- организационно-распорядительные документы

- распорядительные документы
- информационно-справочные документы
- кадровые документы

Акты, справки, докладные записки, письма и др.) - это _____ :

- организационно-распорядительные документы
- распорядительные документы
- информационно-справочные документы
- кадровые документы

Какой нормативный правовой акт имеет высшую юридическую силу?

- Постановление Конституционного Суда
- Международный договор
- Коллективный договор
- Постановление Правительства РФ
- Конституция РФ

Положены ли гарантии работнику, получающему среднее профессиональное образование, если у него есть высшее?

- да
- нет

Сотрудники, совмещающие работу с получением среднего профессионального образования, имеют право на (ст. 174 ТК РФ):

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации
- дополнительный отпуск без сохранения среднего заработка для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации
- отпуск без сохранения заработной платы
- отпуск с сохранением заработной платы
- оплату проезда к месту образовательной организации и обратно в размере 100 процентов стоимости проезда один раз в учебном году при заочной форме обучения
- оплату проезда к месту образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда один раз в учебном году при заочной форме обучения
- сокращенную продолжительность рабочего времени

При наличии окончанного образования более высокого уровня получение впервые среднего профессионального образования дает работнику право на _____ (ст. 177 ТК РФ)

Сотрудник, который осваивает программы подготовки педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы стажировки по заочной форме обучения _____ право на ежегодный дополнительный отпуск. (30 календарных дней)

- имеет
- не имеет

К ежегодному дополнительному отпуску, с сохранением среднего заработка, _____ время, затраченное на проезд от места работы до места учебы и обратно (ч. 1 ст. 173.1 ТК РФ).

- добавляется
- не добавляется

Сотрудник, имеющий право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (оплачиваемый учебный отпуск) это:

- сотрудник, который обучается в высшем учебном заведении на дневной форме обучения
- сотрудник, который осваивает программы подготовки педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы стажировки по заочной форме обучения
- сотрудник, который осваивает программы подготовки педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), а также сотрудник – соискатель ученой степени кандидата наук или доктора наук

По общему правилу, сотрудник предупреждает о своем увольнении работодателя не менее чем за _____ недели (ч. первая ст. 80 ТК РФ).

Можно ли расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения сотрудником работодателя?

-можно, если достигнуто соответствующее соглашение между работником и работодателем (ч. вторая ст. 80 ТК РФ)

-нельзя, так как сотруднику подлежит отработать положенные по закону две недели

Закон предусматривает обстоятельства, при наличии которых работодатель должен уволить работника без отработки. К ним относятся (ч. третья ст. 80 ТК РФ, п. 1 Разъяснений, утвержденных постановлением от 9 июля 1980 г. Госкомтруда СССР № 198 и Секретариата ВЦСПС № 12-21):

-приглашение на работу в другую организацию «по знакомству»

-зачисление в образовательную организацию

-выход на пенсию

-переезд сотрудника в другую местность

-перевод одного из супругов на работу в другую местность, для прохождения службы за границей

-болезнь, препятствующая продолжению работы

-необходимость ухода за больными членами семьи

-установленное ГИТ или судом нарушение трудового законодательства со стороны работодателя

-иные уважительные причины, по которым невозможно продолжать работу

Работник, который хочет уволиться по собственному желанию, должен предупредить работодателя в письменной форме (ч. первая ст. 80 ТК РФ) -

в виде заявления, которое он должен:

-написать сам от руки

-попросить написать от руки родственника, знакомого и др.

-напечатать на компьютере

-использовать типовой бланк организации

-послать электронное послание

Если есть устная договоренность, но нет письменного заявления, то прекратить трудовой договор по инициативе работника _____.

-нельзя

-можно

Исключением, в процессе увольнения, являются случаи увольнения несовершеннолетних _____, когда все кадровые документы подписывает его родитель или опекун (ч. четвертая ст. 63 ТК РФ).

-в возрасте до 14 лет

- в возрасте до 13 лет

- в возрасте до 12 лет

В заявлении об увольнении указывают следующие сведения:

-наименование организации

-Ф.И.О. ее руководителя

-Ф.И.О. и должность работника

-его намерение прекратить трудовой договор и основание

-дату желаемого увольнения

-подпись сотрудника

-расшифровку подписи сотрудника

-дату составления документа

-отметка о дате поступления заявления

-Ф.И.О., подпись и должность сотрудника, принявшего заявление

-подписи согласования данного документа с руководителями подразделений

Должна ли запись об увольнении в трудовой книжке точно совпадать по тексту с записью в приказе?

-да

-нет

Личную карточку сотрудника закрывают в последний день работы, заполнив раздел XI унифицированной формы № Т-2 или иной соответствующий раздел самостоятельно разработанной формы. Должна ли запись в личной карточке соответствовать записи в приказе об увольнении и нужно ли ознакомить с ней работника под роспись?

-да, запись в личной карточке должна соответствовать записи в приказе об увольнении, работника с ней знакомят под роспись

-да, запись в личной карточке должна соответствовать записи в приказе об увольнении, но работника с ней не знакомят под роспись

-нет, запись в личной карточке может не соответствовать записи в приказе об увольнении и работника с ней не знакомят под роспись

-нет, запись в личной карточке может не соответствовать записи в приказе об увольнении, но работника с ней знакомят под роспись

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи

Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом	1. Статистическая отчетность. Формы. Ответственность за не предоставление 2. Журнал учета проверок инспектирующего органа 3. Влияние на документооборот организации Постановления №584 от 27.06.2016 4. Личные карточки Т-2. Правила заполнения 5. Использование профессионального стандарта для разработки Должностной инструкции 6. Номенклатура дел 7. Разработка профессионального стандарта Специалиста по управлению персоналом 8. Чтение профессионального стандарта Специалиста по управлению персоналом обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» 9. Трудовой договор. Обоснование обязательности, обязательные и дополнительные условия трудового договора и сроки хранения 10. Документационное обеспечение особенностей режима труда и отдыха (сменный режим труда и отдыха, неполный рабочий день, деление рабочего дня на части, гибкий график, привлечение работника к сверхурочной работе и т.п.) 11. Влияние на документооборот обязательного и рекомендательного применения профессиональных стандартов

	<p>12. Обязательные для организаций любой формы собственности документы (перечень и основания)</p> <p>13. Перечень документов, принимаемых с учетом мнения представительного выборного органа работников</p> <p>14. Штатное расписание. Порядок создания и сопровождения</p> <p>15. Архивное хранение документов</p> <p>16. Порядок оформления документов. Обязательные и дополнительные реквизиты документов</p>
Документационное обеспечение управления персоналом на предприятии	<p>1. Положение об аттестации и оценке персонала</p> <p>2. Положение об адаптации сотрудника и прохождении испытательного срока</p> <p>3. Правила внутреннего трудового распорядка. Обоснование обязательности, содержание и сроки хранения</p> <p>4. Положение о командировании сотрудников</p> <p>5. Обязательные документы, разрабатываемые в организации, при утверждении и применении профессиональных стандартов</p> <p>6. Положение об оплате труда и премирования. Обоснование обязательности, содержание и сроки хранения</p> <p>7. Документационное обеспечение поощрения работников</p> <p>8. Коллективный договор. Обоснование обязательности, содержание и сроки хранения</p> <p>9. Карта специальной оценки условий труда на рабочем месте. Результаты спецоценки</p> <p>10. Положение о борьбе с коррупцией и сопровождающие документы</p> <p>11. Порядок разработки Должностной инструкции</p> <p>12. Порядок создания и документационного оформления представительного выборного органа работников</p> <p>13. Документы по противодействию коррупции</p> <p>14. Положение о защите персональных данных. Обязательные приложения</p> <p>15. Документы по личному составу</p> <p>16. Состав и содержание кадровых документов организации</p>

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	ОПК8з1, ОПК8з2, ОПК8у1, ОПК8у2, ОПК8в1, ОПК8в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2, ПК10з1, ПК10з2, ПК10у1, ПК10у2, ПК10в1, ПК10в2
«хорошо»	ОПК8з1, ОПК8з2, ОПК8у1, ОПК8в1, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13в1, ПК10з1, ПК10з2, ПК10у1, ПК10в1
«удовлетворительно»	ОПК8з1, ОПК8у1, ОПК8в1, ПК13з1, ПК13у1, ПК13в1, ПК10з1, ПК10у1, ПК10в1
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне