Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н.Титов
«25» сентября 2020 г.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Программа учебной дисциплины базовой части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Сафина Г.М., к.ф.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» включена в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом)», заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование у студентов готовности к документированию и организации работы с официальными документами.

Планируемые результаты изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»:

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	ОР-1 - нормативно-правовую базу процесса документирования управления персоналом	ОР-2 - использовать знание нормативно-правовой базы процесса документирования управления персоналом при создании документов	ОР-3 - навыками создания документов в системе управления персоналом
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 готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	ОР-4 - нормативные правовые акты в области управления персоналом, необходимые для реализации процессов в организации	ОР-5 - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	ОР-6 - навыками нахождения организационно-управленческих и экономических решений; разработки алгоритмов их реализации

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 владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	ОР-7- основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	ОР-8 - ориентироваться в Процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	ОР-9 - навыками оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
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-11)	ОР-10 - особенностей разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ОР-11 - ориентироваться в специфике эта-пов процесса разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ОР-12 - принципами разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

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-12)	ОР-13 - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы разработки и	ОР-14 - ориентироваться в специфике оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	ОР-15 - методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	ОР-16 - основы кадрового делопроизводства	ОР-17 - ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ОР-18 - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» является дисциплиной базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению

подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной формы обучения (Б1.Б.15. Документационное обеспечение управления персоналом).

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Результаты изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» являются теоретической и методологической основой для изучения

дисциплин: «Организация работы кадровой службы», «Делопроизводство», «Документоведение и работа в архиве».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, ч.	Практические занятия, ч.	Лабораторн. занятия, ч.	Самостоят. работа, ч.	
	Трудоемкость						
	Зач. ед.	Часы					
5	3	108	4	10	-	85	Экзамен (9)
Итого:	3	108	4	10	-	85	Экзамен (9)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

5.1 Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятие	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
5 семестр				
Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	2			6
Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	2			6
Тема 3. Документы по рекрутингу персонала		2		8
Тема 4. Документы по движению персонала: состав, и содержание, порядок подготовки и оформления		2		8
Тема 5. Документы по учёту персонала		2		8
Тема 6. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест		2		12
Тема 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению				14
Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по				14

управлению персоналом				
Тема 9. Служба управления персоналом: понятие, структура, основные функции		2		9
ИТОГО 5 семестр:	4	10		85

5.2 Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.

Понятие документов, опосредующих процесс управления персоналом и их классификация (по целевой принадлежности, по управленческим задачам, решаемым с помощью соответствующего документа, по сроку хранения по степени обязательности ведения документации работодателем и т.д.) Нормативная основа процесса документирования управления персоналом (нормативно-правовые акты общего характера: акты международного и федерального уровня; акты субъектов федерации; локальные нормативные акты; нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).

Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом.

Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления организационно- управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д.).

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала.

Понятие и виды документов по рекрутингу персонала. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии и т.д). Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (резюме, анкета, автобиография и т.д.). Документы, оформляемые на этапе найма персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (документ, удостоверяющий личность, ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, документ воинского учета, трудовая книжка, заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных и т.д.).

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

Понятие и классификация документов по движению персонала. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (о переводе, о предоставлении отпуска, о проведении аттестации, об увольнении, о командировании, о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности). Документы к приказам по движению персонала: понятие, содержание, процедура оформления (заявления, представление на проведение аттестации в отношении конкретного работника, аттестационный лист, протоколы аттестационной комиссии, график отпусков, служебное задание, командировочное удостоверение, акты (об отказе от подписи)). Отчётные документы о движении персонала: понятие, виды, содержание,

особенности оформления (справка о текучести персонала, обзор по кадрам, отчёт об уволенных сотрудниках).

Тема 5. Документы по учёту персонала.

Понятие, особенности и виды документов по учету кадров. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

Понятие, особенности и виды документов по охране труда. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (документы, опосредующие процедуру и результат проведения проверки знаний и правил безопасности труда (протокол, журналы учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний, норм и правил), документы, опосредующие отношения по проведению инструктажей по технике безопасности (журналы регистрации инструктажей, примерный перечень вопросов для проведения соответствующего виды инструктажа), иные виды документации в сфере охраны труда (контрольный лист прохождения обучения и проверки знаний по охране труда, личная карточка на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви). Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования. Общая характеристика основных документов по организации рабочих мест, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (ведомость по учету рабочего места, схема рабочего места (нормативные требования по оформлению), паспорт рабочего места, карта аттестации рабочего места, протокол оценки травмобезопасности рабочего места,
протокол оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, протокол аттестации рабочих мест по условиям труда).

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

Понятие и виды документации в сфере социального страхования и пенсионного обеспечения, оформляемые службой управления персоналом. Содержание и особенности оформления работодателем документации по социальному страхованию и пенсионному обеспечению (больничный лист, заявка на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, документы о продолжительности стажа, в том числе специального и т.д.).

Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом.

Номенклатура дел службы управления персоналом. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел. Определение сроков хранения документов по управлению персоналом. Формирование дел с документами по управлению персоналом. Оперативное хранение документов по управлению персоналом, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

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

Служба управления персоналом у работодателей различных форм собственности,

ее задачи, функции, структура. Положение о службе управления персоналом, его содержание, порядок подготовки, оформление. Менеджер по кадрам, его задачи, функции в организациях. Должностные инструкции сотрудников службы управления персоналом, их содержание, порядок подготовки, оформления. Организация работы службы управления персоналом и документирование ее деятельности. Зарубежный опыт организации и документирования деятельности по управлению персоналом. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, которая включает два варианта, в каждом из которых 32 задания. Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Пример контрольной работы (тест из 32 вопросов).

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ – 1 балл.

1. Что такое документ?

а) Результат отображения фактов и событий;
б) Результат отображения явлений объективной действительности; в) Результат отображения мыслительной деятельности человека; г) Все ответы верны.

2. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:

а) глубокоуважаемый; б) уважаемый; в) многоуважаемый, г) достоуважаемый.

3. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:

а) сначала пишут должность адресата;
б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата; в) сначала пишут почтовый адрес организации; г) приветствие.

4. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

а) связного текста;

б) анкеты;
в) таблицы;
г) соединения перечисленных форм;
д) все отпеты верны.

5. Если документ согласуется с лицами данного учреждении, то визы согласования проставляются:
а) в левой нижней части поля; б)
по диагонали листа; в) в правой
верхней части поля;
г) в правой нижней части поля.

6. Что такое реквизит?
а) набор правил оформления документов;
б) обязательный элемент определенного вида документа; в)
оба ответа верны:
г) отметка об отправлении документа.

7. Приказы поличному составу хранятся:
а) отдельно от нормативных (по основной деятельности) приказов и имеют общую нумерацию;
б) отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию; в)
вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию; г)
отдельно от нормативных документов и не имеют нумерации.

8. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:
а) не допускаются:
б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам; в)
сокращаются всегда; г) пишутся полностью всегда.

9. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:
а) для придания документу юридической силы; б)
для оперативной связи; г) для уточнения
конкретного исполнителя;
в) для правильного оформления.

10. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:
а) на письмах и факсах;
б) на регистрационных карточках;
в) на всех документах, кроме писем и факсов;
г) на всех документах

11. Виза согласования проставляется на документе:
а) после подписания руководителем; б)
до подписания;
в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело; г)
имеющем оттиск печати.

12. Реквизит «Печать» проставляется на документах финансового характера:
а) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ;

б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ и части его личной подписи; в) на любом месте с захватом наименования должности лица и подписи;
г) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности лица и подписи.

13. К организационным документам относятся:
а) решения:
б) постановления: в)
положения;
г) все ответы верны.

14. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:
а) название организации: б)
вил документа:
в) место издания: г)
адресат,
д) заголовок к тексту.

15. К распорядительным документам относятся:
а) постановления;
б) должностные инструкции;
в) уставы;
г) штатное расписание;
д) все ответы верны.

16. К справочно-информационным документам относятся:
а) протоколы: б)
акты; в) справки.
г) все ответы верны.

17. Исходящий номер письма присваивается ему:
а) адресатом;
б) автором
в) и тем, и другим;
г) только при необходимости;

18. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляют:
а) служба ДОУ:
б) руководители соответствующих подразделений; в)
сотрудники соответствующих подразделений; г) все
ответы верны.

19. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:
а) акт;
б) контракт;
в) постановление; г)
протокол.

20. Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение:

а) десяти лет;
б) пяти лет;
в) одного года;
г) до банкротства организации.

21. Допускается ли зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?
а) допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек:
б) допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек; в) допускается в случае письменного приказа начальника; г) не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек.

22. Номенклатура дел организации является документом:
а) постоянного хранения;
б) временного хранения;
в) хранению не подлежит;
г) подлежащим уничтожению

23. В каких случаях уволенному сотруднику трудовую книжку отправляют по почте?
а) в случае отсутствия работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки; б) в случае отсутствия работника; в) в случае нежелания видеть уволенного сотрудника; г) в случае его письменной просьбы.

24. Группировка документов в дела должна производиться:
а) по географическому признаку; б) по хронологическому признаку; в) по авторскому признаку; г) все ответы верны.

25. В каких ещё случаях (помимо утраты) выдается дубликат трудовой книжки?
а) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.);
б) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника;
в) в случае ее изъятия правоохранительными органами:
г) дубликат трудовой книжки выдается при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

26. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, могут быть:
а) сокращены; б) увеличены;
в) оба ответа верны;
г) назначены вечными.

27. Оперативное хранение дел в структурных подразделениях - это:
а) хранение документов в процессе их исполнения: б) хранение исполненных документов; в) оба ответа верны;
г) быстрое хранение, а затем списывание (уничтожение).

28. Что включает в себя понятие «персональные данные работника» согласно ТК?
а) информация, необходимая различным пользователям в связи с подбором кадров и касающаяся конкретного работника;
б) информация, идентифицирующая персону как личность;
в) информация, необходимая для фондов социального страхования, связанная с трудовыми отношениями конкретного работника

29. Подготовка дел к архивному хранению включает:
а) оформление дел; б)
описание дел, в) оба
ответа верны;
г) оба ответа неверны

30. Входящий документ это:
а) документ, поступивший в учреждение и прошедший регистрацию; б)
документ, поступивший в учреждение;
в) документ, поступивший в учреждение, прошедший регистрацию и переданный на рассмотрение руководителю.

31. Дела со сроком хранения до 10 лет включительно при подготовке к архивному хранению:
а) подлежат полному оформлению;
б) подлежат частичному оформлению;
в) не оформляются;
г) оформляются только при требовании архива.

32. В структурных подразделениях разрешается хранить дела:
а) постоянного хранения;
б) временное хранения до 10 лет:
в) временное хранение свыше 10 лет; г)
все ответы верны.

Примеры разноуровневых задач и заданий

1. Заполните форму №Т-6 на сотрудницу Заволжского ХЗ № 15, которая проработала полгода.
2. Составьте свои автобиографию и резюме.
3. Напишите приказ о приеме вас на работу инспектором отдела кадров в ООО «Бумажница». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Заполните на себя примерную форму трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5. Заполните Личную карточку Унифицированной формы № Т-2.
6. Найдите но ОКУД кодовое число устава организации и составьте проект устава.
7. Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Росколбас» о проведении сокращения штага и утверждении нового штатного расписания.
8. Оформите приказ и внесите запись в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности или штата.
9. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.
10. Оформите акт об отсутствии работницы на работе.
11. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины.

12. Оформите приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание в связи с необходимостью введения новой должности - инспектора по кадрам.

13. Оформите положение об отделе кадров.

14. Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров: начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, психолог, специалист по кадрам, дежурный бюро пропусков, табельщик. Отличие должностных обязанностей инспектора по кадрам и специалиста по кадрам.

15. Найдите нормативы времени на отдельные операции по оформлению кадровых документов.

16. Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии. Отмените неправильно сделанную запись. Оформите запись о насаждении. Оформите запись о приеме, переводе, увольнении работника.

17. Оформите приказ о предоставлении основного оплачиваемого отпуска Ивановой Галине Петровне, главному специалисту юридического отдела. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

18. Разработайте положение об аттестации персонала.

19. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения контрольного документа.

20.Оформите приказ о поощрении работницы.

21.Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации и оформите соответствующую запись в трудовой книжке.

22. Оформите договор о материальной ответственности работника.

23.Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности

24.Составьте акт о привлечении работника к ответственности за разглашение персональных данных.

25.Оформите приказ на увольнение Ибрагимова Сергея Ильязовича с должности макетолога финансового отдела в связи с несоответствием занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации и отказом от перевода на другую работу (учитывая ТК РФ).

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1.Куликова, Елена Геннадьевна. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 19 с. - Список лит.: с. 18. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%b4%d0%be%d0%ba%d1%83%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%be%d0%bd%d0%bd%d0%be%d0%b5-%d0%be%d0%b1%d0%b5%d1%81%d0%bf%d0%b5%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценивания компетенций бакалавров используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства совершенствуются в рамках компетентностного подхода, а инновационные средства адаптируются для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1 Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	**Теоретический (знать)** основы конституционного строя РФ; права и свободы человека и гражданина России; центральные положения и нормы следующих отраслей права: государственное право, административное право, гражданское право, уголовное право, трудовое право, семейное право, экологическое право и др.	ОР-1 - нормативно-правовую базу процесса документирования управления персоналом		
	Модельный (уметь) применять на практике принципы права; составлять простейшие правовые документы, относящиеся к будущей профессии;		ОР-2 - использовать знание нормативно-правовой базы процесса документирования управления персоналом при создании документов	

	реализовывать права и свободы человека и гражданина; анализировать происходящие в стране и мире события с позиций права			
	Практический (владеть) навыками работы с нормативно-правовыми актами, информационным и правовыми системами; навыками применения правовых норм по направлению подготовки; приемами работы с правовой системой «Гарант» и « Консультант – Плюс»			ОР-3 - навыками создания документов в системе управления персоналом
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	**Теоретический (знать)** организационные и правовые основы разработки в принятия решений в своей профессиональной деятельности	ОР-4 - нормативные правовые акты в области управления персоналом, необходимые для реализации процессов в организации		
	Модельный (уметь) принимать организационно-управленческие и экономические решения на основе анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;		ОР-5 - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	

готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	нести ответственность за их результаты			
	Практический (владеть) навыками разработки и реализации организационно-управленческих и экономических решений на основе использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности			ОР-6 - навыками нахождения организационно-управленческих и экономических решений; разработки алгоритмов их реализации
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 владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	**Теоретический (знать)** основы Трудового кодекса Российской Фе-дерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационно-го обеспечения управления персоналом и делопроизводства	ОР-7- основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		
	Модельный (уметь) ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и		ОР-8 - ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и	

	перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	
	Практический (владеть) способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации			ОР-9 - навыками оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
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-11)	**Теоретический (знать)** основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) - основы разработки организационной и функционально-штатной структуры	ОР-10 - особенностей разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
	Модельный (уметь) ориентироваться		ОР-11 - ориентироваться	

	в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры		в специфике этапов процесса разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
	Практический (владеть) принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках			ОР-12 - принципами разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей	**Теоретический (знать)** основную кадровую и управленческую документацию, основы разработки и внедрения процедур регулирования	ОР-13 - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы разработки и внедрения процедур		

между подразделениям и, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	трудовых отношений и сопровождающей документации	регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике оптимизации документооборот а и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями		ОР-14 - ориентироваться в специфике оптимизации документооборота и схем функциональны х взаимосвязей между подразделениями	
	Практический (владеть) методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отноше-ний и сопровождающей документации			ОР-15 - методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающе й документации
умением вести кадровое делопроизводст во и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой	**Теоретический (знать)** основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников, принципы составления кад-ровой отчетности, принципы защиты персональных дан ных сотрудников	ОР-16 - основы кадрового делопроизводства		

отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	**Модельный (уметь)** ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами		ОР-17 - ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
	Практический (владеть) навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими ло кальными нормативными актами, навыками ведения кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности			ОР-18 - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

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

№ п/п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			ОК-4			ОПК-8			ПК-10			ПК-11			ПК-12			ПК-13		
1	Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	**ОС-1** Контрольная работа										+			+			+		
		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания										+	+		+	+		+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения										+	+	+		+		+	+	
2	Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	**ОС-1** Контрольная работа										+		+				+		
		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания										+	+		+	+		+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения										+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Тема 3. Документы по рекрутингу персонала	**ОС-1** Контрольная работа										+			+			+		
												+	+		+	+		+	+	

		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания																		
		ОС-4 Групповые обсуждения										+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	**ОС-1** Контрольная работа										+			+			+		
		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания										+	+		+	+		+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения										+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Тема 5. Документы по учёту персонала	**ОС-1** Контрольная работа										+			+			+		
		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания										+	+		+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах										+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Тема 6. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	**ОС-1** Контрольная работа	+			+			+			+			+			+		
		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания	+	+		+	+		+	+		+	+		+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7	Тема 7. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию и пенсионному обеспечению	**ОС-1** Контрольная работа	+			+			+			+			+			+		
		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания	+	+		+	+		+	+		+	+		+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8	Тема 8. Систематизация я оперативное хранение документов по	**ОС-1** Контрольная работа										+			+			+		
		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания										+	+		+	+		+	+	

	управлению персоналом	**ОС-3** Работа в микрогруппах										+	+	+	+	+	+	+	+	+
9	Тема 9. Служба управления персоналом: понятие, структура, основные функции	**ОС-1** Контрольная работа										+			+			+		
		ОС-2 Разноуровневые задачи и задания										+	+		+	+		+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения										+	+		+	+		+	+	
Промежуточная аттестация		ОС-5 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам																		

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольная работа, разноуровневые задачи и задания, работа в микрогруппах, групповые обсуждения. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой тест из 32 вопросов (образец теста приведен в п.6 программы). За каждый правильный ответ на вопрос теста начисляется 1 балл.

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает нормативно-правовую базу процесса документирования управления персоналом; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; особенностей разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Теоретический (знать)	46

ОС-2 Разноуровневые задачи и задания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает нормативно-правовую базу процесса документирования управления персоналом; процедуры движения персонала; особенности разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой	Теоретический (знать)	8

документации		
Умеет использовать знание нормативно-правовой базы при создании документов; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; ориентироваться в процедурах движения персонала;вспецификеразработки локальных нормативных актов по организации труда; в специфике оптимизации документооборота; составления кадровой отчетности, процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; специфике кадровогоделопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов	Модельный (уметь)	8
Владеет навыками создания и оформления документов; нахождения организационно-управленческих и экономических решений; разработки алгоритмов их реализации; принципами разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов; методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; составления кадровой отчетности	Практический (владеть)	9
Всего:		25

ОС-3 Работа в микрогруппах

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает нормативно-правовую базу процесса документирования управления персоналом; процедуры движения персонала; особенности разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Теоретический (знать)	8
Умеет использовать знание нормативно-правовой базы при создании документов; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; ориентироваться в процедурах движения персонала; в специфике разработки локальных нормативных актов по организации труда; в специфике оптимизации документооборота; составления кадровой отчетности, процесса ознакомления сотрудников организации с	Модельный (уметь)	8

кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; специфике кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов		
Владеет навыками создания и оформления документов; нахождения организационно-управленческих и экономических решений; разработки алгоритмов их реализации; принципами разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов; методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; составления кадровой отчетности	Практический (владеть)	9
Всего:		25

ОС-4 Групповые обсуждения

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает нормативно-правовую базу процесса документирования управления персоналом; процедуры движения персонала; особенности разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Теоретический (знать)	8
Умеет использовать знание нормативно-правовой базы при создании документов; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; ориентироваться в процедурах движения персонала;вспецификеразработки локальных нормативных актов по организации труда; в специфике оптимизации документооборота; составления кадровой отчетности, процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; специфике кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов	Модельный (уметь)	8
Владеет навыками создания и оформления документов; нахождения организационно-управленческих и экономических решений; разработки алгоритмов их реализации; принципами разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов; методиками	Практический (владеть)	9

разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; составления кадровой отчетности		
Всего:		25

ОС-5 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам

При проведении экзамена учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающемся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций), навыки обобщения, анализа, выбора путей достижения цели (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания экзамена:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обучающийся знает нормативно-правовую базу процесса документирования управления персоналом; процедуры движения персонала; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Теоретический (знать)	0-40
Обучающийся анализирует социально-экономические проблемы и процессы в организации; ориентируется в процедурах движения персонала; в специфике разработки локальных нормативных актов по организации труда; в специфике оптимизации документооборота; составления кадровой отчетности, процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; специфике кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов	Модельный (уметь)	41-80
Обучающийся владеет навыками создания и оформления документов; нахождения организационно-управленческих и экономических решений; разработки алгоритмов их реализации; принципами разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов; методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых	Практический (владеть)	81-120

отношений и сопровождающей документации; составления кадровой отчетности		

7.3 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:

Примерный перечень вопросов к экзамену в 5 семестре

1. Делопроизводство. Нормативная база.
2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.
3. Пакеты документов, которые необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству).
4. Оформление дисциплинарных взысканий, их снятия, оформление благодарности и поощрения (согласно ПК РФ).
5. Оформление перевода работника внутри организации.
6. Основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
7.Документы, которые должны храниться в личном деле.
8. Трудовая книжка. Общие требования к заполнению.
9. Трудовая книжка. Вкладыш, выдача дубликата.
10. Оформление на работу совместителя. Внутреннее совместительство.
11. Документирование процедуры новой должности.
12. Дисциплинарные взыскания. Перечень документов, необходимых дли принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.
13. Должностные инструкции
14.Документирование сокращения численности или штата работников (в организации, у индивидуального предпринимателя).
15. Оформление отпуска и командировки.
16. Документальное оформление отпуска. Документальное оформление отзыва работника из отпуска.
17. Штатное расписание.
18. Хранение кадровых документов. Требования и правила. Создание архива.
19. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Сроки хранения документов. 20.Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления. Структура, задачи кадрового делопроизводства.
21.Нормативные документы, регламентирующие задачи и функции кадрового делопроизводства.
22.Ответственность да нарушения ведения кадрового делопроизводства
23.Нормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией.
24 Бумажный и электронный документооборот: различия и сходство.
25. Проблемы информационной безопасности (защита документов от потери, незаконного доступа, подделки) CASE технологии.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 6 программы.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2	Разноуровневые задачи и задания	Разноуровневые задачи и задания выполняются на практических занятиях. Оценивается умение правильно оформить документы, перечислить необходимые документы	Комплект разноуровневых задач и заданий
3	Работа в микрогруппах	Работа в микрогруппах осуществляется на практических занятиях. Оцениваются содержание выступления, культура речи, способность делать выводы, активность, корректность	Вопросы для обсуждения в микрогруппе содержатся в кратком описании содержания тем (разделов) дисциплины
4	Групповые обсуждения	Групповые обсуждения осуществляется на практических занятиях. Оцениваются содержание выступления, культура речи, способность делать выводы, способность отстаивать свою точку зрения, активность, корректность	Вопросы для групповых обсуждений содержатся в кратком описании содержания тем (разделов) дисциплины
5	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно расписанию экзаменационной сессии. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине

5 семестр			
№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	**2**
2	Посещение практических занятий	1	**5**
3	Работа на практическом занятии	-	**229**
5	Экзамен	-	**64**
ИТОГО:	3 зачетные единицы	-	**300**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	экзамен
5 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестров

По итогам изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» в 5 семестре, трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ, студент набирает определённое количество баллов, которое соответствует экзаменационной оценке по принятой четырёхбалльной шкале, характеризующей качество овладения студентом знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	менее 151

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

1.Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1454-5. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394

2.Быкова, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 304 с. - ISBN 9785160048055. URL: http://znanium.com/go.php?id=1078152

Дополнительная литература:

1. Булат, Роман Евгеньевич. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 234 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 9785160103181.
URL: http://znanium.com/go.php?id=488066

2. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. https://www.kadrovik-praktik.ru/ - Кадровое делопроизводство.
2. https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству.

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» изучается студентами заочниками в 4 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции

преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов документационного обеспечения управления персоналом. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей
в области документационного обеспечения управления персоналом.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по документационному обеспечению управления персоналом является экзамен в 5 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

Планы практических занятий
5 семестр

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала.

Практические задания:

1. Рассмотрите ситуацию создания проекта набора персонала и решите задачу поиска кандидатов на должность. Представьте, что сегодня, в понедельник 15 апреля, к вам - менеджеру по персоналу утром зашел начальник отдела кадров и объявил, что оператор компьютерной верстки Савельев В.Г. из производственного отдела с 15 июня переходит работать в редакцию. Ваша задача - осуществить поиск кандидатов на
должность. Результатом вашей работы над заданием должен стать проект приказа о проведении подбора на вакантную должность и приложения к проекту, которые вы должны будете подготовить на основании имеющейся у вас информации (об организации,
о консалтинговых фирмах, газетных материалах, описанию деятельности) через 3 часа. Состав приложений к приказу: -· план-график мероприятий по подбору кадров; -· текст рекламного объявления; -· смета проекта; -· критерии первичного отбора кандидатов; -·· список документов и материалов, которые должен представить кандидат при обращении о приеме на работу.

2. Составьте и оформите приглашение на собеседование в виде служебного письма.
3. Составьте и оформите уведомление об отказе в предоставлении вакансии.
4. Составьте макет оценочного листа кандидата на позицию специалиста по персоналу.
5. Заполните оценочный лист компетенций и навыков соискателя на открытую позицию специалиста по персоналу на себя.

6. Работа в группах: заполните сравнительный оценочный лист соискателей на открытую позицию специалиста по персоналу

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой процесс подбора персонала?
2. Какова роль менеджера по подбору персонала в этом процессе? Какова роль руководителей подразделений?
3. Каковы основные этапы собеседования по отбору персонала?
4. Какие виды собеседований Вы знаете?
5. Какие пункты должен содержать в себе лист собеседования с соискателем?
6. Что такое оценка кандидатов? Какие методы оценки Вы знаете? В чем их преимущества, и в каком случае они наиболее эффективны?

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

Практические задания:

1. Оформите перевод работника на другую работу.
2. Составьте комплекс документов по оформлению служебной командировки сотрудника.
3. Составьте комплекс документов по оформлению отпуска работникам одного из структурных подразделений организации.
4. Оформите увольнение работников: -· по собственному желанию; -·по сокращению штата; при ликвидации организации; -· по взаимному согласию сторон; -· по инициативе работодателя.

Контрольные вопросы:

1. Какие причины могут служить основанием для перевода работника внутри организации?
2. Что может послужить причиной для перевода работника в другую организацию, другую местность?
3. В какое время назначается отпуск различным категориям работников?
4. В каких случаях допускается продление и перенесение отпуска? Как документально оформляются продление и перенесение отпуска?
5. Назовите причины увольнений работников по инициативе работодателя.
6. Каков порядок и документирование увольнения по собственному желанию?

Тема 5. Документы по учёту персонала.

Практические задания:

1. Изучите унифицированную форму личной карточки (Т 2) и заполните ее своими персональными данными.
2. Заполните личный листок по учету кадров.
3. Составьте на себя 2 рекомендательных письма.
4. Выполните задания по оформлению трудовых книжек по Приложению 2.
5. Составьте отчет «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год» в налоговый орган (форма по КДН 1110018) по следующим данным: Наименование налогового органа - Межрайонная ИФНС России № 3 по РТ, код - 1683. Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович. ИНН: 168305261999

Контрольные вопросы:

1. Назовите документы, входящие в личное дело работника организации.
2. Кто имеет право доступа к личным делам персонала?
3. Каков порядок пользования информацией личных дел?
4. Назовите срок хранения личных дел.

5. Каким образом необходимо оформлять дополнительную информацию о сотруднике (о перемещениях, об изменении фамилии, о поощрении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)?

6. Каковы изменения в оформлении и заполнении трудовых книжек и с чем они связаны?

7. Как заполнить отчет «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год», если организация (ИП) были созданы в середине года?

Тема 6. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.

Практические задания:

1. Составьте резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными.

2. Оформите заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя.

3. Составьте автобиографию.

4. Проанализируйте виды, порядок составления и утверждения, основные реквизиты трудового договора.

5. Составьте в письменном виде список документов, предъявляемых работником при заключении трудового договора.

6. Составьте проект приказа о приеме на работу.

Контрольные вопросы:

1. Выделите основные задачи кадровой деятельности в области документирования кадровых документов.

2. Перечислите виды документов, обеспечивающие подбор и отбор персонала.

3. В чем заключаются основные правила составления резюме?

4. Охарактеризуйте структуру текста трудового договора.

5. Перечислите виды унифицированных кадровых документов.

6. Что должно включать в себя письменное согласие работника на обработку своих персональных данных?

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

Вопросы для обсуждения:

1. Этапы становления системы управления персоналом.

2. Раскройте содержание термина «политика управления персоналом». Назовите ее типы и факторы, на нее влияющие.

3. Охарактеризуйте организационную структуру службы управления персоналом.

4. Назовите основные функции службы управления персоналом в современной организации.

Практические задания:

1. Охарактеризуйте службу управления персоналом на каком-либо знакомом предприятии. Как она называется, ее структура и основные функции.

2. Используя характеристики, приведенные в Приложении 1 , охарактеризуйте политику управления персоналом средней российской фирмы.

3. Оцените уровень выраженности «принципов процветания» на каком-либо знакомом предприятии. Используйте двенадцать стратегических принципов процветания предприятия: - четкое представление о перспективах фирмы; - неиссякаемый оптимизм управляющих; - ощущение семейной атмосферы в фирме; - увеличение доли предприятия на рынке; - забота о качестве производимого товара, предоставляемой услуги; - внимание

к обслуживанию потребителей; - наличие ключевого направления в развитии фирмы; - забота о талантливых сотрудниках; - гибкость управления и организация производства; - согласие между руководством и персоналом по вопросам премий и привилегий; - создание для всех работников привлекательности условий труда; - забота о связях с местным населением. Процедура выполнения задания: по каждому пункту, характеризующему стратегические принципы фирмы, выберите соответствующий балл. Высокая степень соответствует семи баллам, крайне низкая – одному баллу. Оценка: если набрано свыше 70 баллов, есть основание считать, что фирма будет процветать. Показатель в 55 - 60 баллов свидетельствует о наличии тенденций к процветанию. Сумма баллов 48 - 54 указывает на то, что не все потеряно. Показатель ниже 20 баллов – сигнал бедствия.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к контрольной работе преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).
* 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (№163 от 28.11.2016 г.)

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Документационное обеспечение управления персоналом	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 301 Стол ученический - 20 шт; Стул ученический - 42 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Доска ДК 12Э1510 – 1 шт; Ноутбук DELL Inspiron 3520 (BA0000005228); Проектор Panasonic PT LB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Компьютерный класс, ауд.406 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	Стул школьный – 35 шт.; Стол ученический - 21 шт.; Стул (Форма) – 1 шт.; Кафедра настольная – 1 шт.; Доска белая магнитная – 1 шт.; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Моноблок Lenovo – 11 шт.; Источ.бесп.пит. – 11 шт.; Ноутбук HPCompad 6715 (BA0000002683); Проектор AcerX11x (BA0000003334); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). *1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Договор №163 от 28.11.2016 г.) Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.	

	*Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис	

	Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г). Набор учебно-наглядных пособий «Состав организационно-управленческих документов».	