

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Управление персоналом на государственной и муниципальной службе»**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки: Кадровая работа
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Вологда 2023

Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» является формирование представления о порядке построения кадрового документного комплекса организации, является изучение теоретических и практических вопросов организации кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений, основы организации документов по личному составу в современной России

Так же решаются задачи:

сформировать у студентов целостное понимание истории развития кадрового делопроизводства и документооборота в организации, дать студентам основные представления о теоретических и практических направлениях развития документооборота организации как открытой системе, законах ее функционирования, а также приобретение умений в части адаптации организаций к изменениям внешней среды.

Получить представление о специфике документирования трудовых отношений, навыках заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами кадровой службы.

изучение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем;

изучение документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;

приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки;

изучение основ организации документов по личному составу в современной России

Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на основе результатов обучения по следующим дисциплинам (модулям): нет

Результаты обучения по дисциплине (модулю) лежат в основе освоения следующих дисциплин (модулей), практик: Управленческая документация (модуль), Организация оплаты труда персонала, Спецсеминар, Аудит и контроллинг персонала, Кадровый аудит, Технологическая (проектно-технологическая практика).

Планируемые результаты обучения по дисциплине(модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и	порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка	администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения

организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного	персонала	кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
--	--	-----------	---

Объем и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля):

Очная форма обучения: 15 зачетных единиц, 334 часа

Формы промежуточной аттестации (отдельно для каждой формы обучения):

Очная форма обучения: Зачет (семестры:2), Экзамен (семестры 3,4), курсовая работа (семестры 4).

Очная

Виды учебной деятельности	Всего, часы	Семестры											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, в том числе:	216	0	32,2	32,2	48,2	0	0	0	0	0	0	0	0
Лекции	48	0	16	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические (семинарские) занятия	92	0	16	16	32	0	0	0	0	0	0	0	0
Практическая подготовка	8	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Иная контактная работа, в том числе (при наличии):	0,6	0	0,2	0,2	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0
Сдача зачета/зачета с оценкой	0,6	0	0,2	0,2	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	103,4	0	39,8	39,8	23,8	0	0	0	0	0	0	0	0
Подготовка к сдаче зачета/зачета с оценкой	11,4	0	3,8	3,8	3,8	0	0	0	0	0	0	0	0
Иные виды самостоятельной работы обучающихся	118	0	36	36	46	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	334	0	72	72	72	0	0	0	0	0	0	0	0

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов по учебному плану					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная (аудиторная) работа			Самостоятельная работа	
			Лекции	В т.ч. в форме	Практические и (или)		

				практической подготовки	лабораторные занятия	практической подготовки		ти
Кадровая документация , 2 семестр								
1	Введение, предмет, задачи, структура, содержание дисциплины. Государственное регулирование кадрового делопроизводства предприятия	16	4	0	4	2	10	Задания, доклады с презентациями
2	Особенности системы кадровой документации	20	6	0	4	2	8	Задания, доклады с презентациями
	Итого	36	10	0	4	4	18	Зачет
Кадровая документация , 3 семестр								
1	Организационно - правовая документация предприятия и кадровой службы	26	4	0	8	0	14	Задания, доклады с презентациями
2	Распорядительная, договорная и плановая кадровая документация	26	4	0	8	0	14	Задания, доклады с презентациями
3	Особенности документирования кадровой деятельности	26	4	0	10	0	12	Задания, доклады с презентациями
4	Организация работы с кадровыми документами. Формирование архива по личному составу	18	6	0	10	0	2	Задания, доклады с презентациями
	Итого	144	18	0	36	0	54	Экзамен
Кадровое делопроизводство, 2 семестр								
1	Нормативные правовые акты и нормативные документы по делопроизводству и архивному делу	16	4	0	4	2	10	Задания, доклады с презентациями
2	Систематизация документации по работе с	20	6	0	4	2	8	Задания, доклады с презентациями

	персоналом							
	Итого	36	10	0	4	4	18	Зачет
Кадровое делопроизводство, 3 семестр								
1	Оформление договорных трудовых отношений	26	4	0	8	0	14	Задания, доклады с презентациями
2	Распорядительная и справочно-информационная кадровая документация	18	4	0	8	0	6	Задания, доклады с презентациями
3	Персональная документация и ведение трудовых книжек	16	2	0	8	0	6	Задания, доклады с презентациями
4	Формирование документации по учету кадров	12	2	0	8	0	2	Задания, доклады с презентациями
5	Предоставление документов по персоналу в государственные органы и статистические службы	16	2		8		6	Задания, доклады с презентациями
6	Технологии оперативного хранения и использования кадровых документов	18	2		8		8	Задания, доклады с презентациями
	Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства							
	Итого	144	18	0	36	0	54	Экзамен

Архивы дел по личному составу (4 семестр)								
1	Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.	24	6		6		12	Решение практических задач
2	Организация деятельности архива по личному составу организации	24	6		6		12	Решение практических задач
3	Аутсорсинг и аутстаффинг в реализации архивных потребностей.	24	6		6		2	Решение практических задач
4	передача кадровых документов в государственный архив.	24	6		6		2	Решение практических задач
5	Систематизация дел	24	6		6		12	Решение практических задач
6	Оформление внутренней описи дел	24	6		6		12	Решение практических задач
	Итого	144	36	0	36	0	72	Экзамен 36

Содержание дисциплины **Кадровая документация:**

Тема: Введение, предмет, задачи, структура, содержание дисциплины.

Государственное регулирование кадрового делопроизводства предприятия

Семинар 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства

Общее понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

Законодательные акты РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, регламентирующие создание конкретных кадровых документов.

Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.

Оформить в письменном виде: Таблицу, по результатам анализа Трудового Кодекса на предмет наличия необходимых кадровых документов в организации.

Наименование документов	Название статей ТК РФ	Кадровой содержание

Семинар №2. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства.

1. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств. Перечислить документы и раскрыть их содержание.

2. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

Практическая Подготовка:

Оформить: заявление с просьбой о рассмотрении кандидатуры на соискание должности в конкретной организации, объяснительную записку о причине опоздания на работу, служебную записку с предложением об улучшении условий труда специалиста по кадрам. Тема: Документирование кадровой деятельности.

Семинар №3. общие требования, предъявляемые к оформлению кадровых документов

Унификация кадровых документов.

Требования к формату документа, полям, реквизитам, технические требования к кадровым документам.

Требования к текстам кадровых документов, использования сокращений, правка кадровых документов.

Практическая Подготовка:

-написать письмо в рекрутинговую компанию, с заявкой на подбор персонала (все данные произвольные: должность, квалификационные требования к соискателям и т.п.); - написать письмо уволившемуся сотруднику (данные произвольные) с просьбой явиться за трудовой книжкой;

написать в высшее учебное заведение с просьбой подтвердить факт обучения принятого работника и получения им диплома об окончании (данные произвольные).

Семинар №4. Организационно-правовая кадровая документация

Дать определение комплексу организационно-правовых документов учреждения и пере-числить его состав.

Структура организационно-правовых документов, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

Провести анализ конкретных документов: Правила внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда, Положения о защите персональных данных, Инструкции по кадровому делопроизводству, Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников, приказов о распределении полномочий или делегировании полномочий ответственности руководителей. (К занятию подготовить образцы перечисленных документов).

Практическая подготовка: Разработать положение о кадровой службе организации и должностные инструкции специалистов кадровой службы.

Семинар №5. Плановая и договорная кадровая документация.

Назначение плановых и договорных документов, перечислить их виды.

Структура этих документов, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

Провести анализ конкретных документов: структура и штатная численность, штатное расписание, график отпусков, программы кадровые по адаптации вновь принятого персонала, кадровые планы по аттестации персонала, по переподготовке; соглашений, индивидуальных трудовых договоров, коллективного трудового договора, гражданско-правовых договоров. Дать разъяснения различий между гражданско-правовым и трудовым договором.

Практическое задание: составить и оформить каждому срочный трудовой договор по должности специалиста по кадрам, гражданско-правовой договор на техническую работу по занесению конкретной базы данных по кадрам в определенный срок.

Семинар №6. Распорядительная кадровая документация.

1. Назначение распорядительной кадровой документации, перечислить виды этих документов.

2. Структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений в эти документы. Практическое задание: - составить и оформить приказ о приеме на работу, о переводе на другое место работы, об увольнении, о предоставлении отпуска.

Семинар №7. Справочно-информационная кадровая документация

1. Перечислить справочно-информационные кадровые документы.

2. Структура, требования к составлению и оформлению этих документов.

Практическое задание: -заполнить личный листок по учету кадров, написать свою автобиографию. -составить проект резюме, характеристики.

Семинар №8. Учетная кадровая документация.1. Назвать перечень учетных кадровых документов и требования к их оформлению 2. Правила хранения и оформления записей в трудовых книжках. 3. Перечислить журналы учета кадрового органа. Практическое задание: -заполнить личную карточку работника по унифицированной

форме No Т-2 на работника организации. -внести запись в трудовую книжку о приеме на работу и об увольнении. -из созданных документов сформировать личное дело работника.

Семинар №9. Документы по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.

Условные обозначения видов затрат рабочего времени.

Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность. Правила подсчета страхового стажа и определения размера пособия.

Направление персонала в командировки. Командировочные удостоверения.

Практическое задание: -оформить табель учета рабочего времени за апрель месяца текущего года. -провести подсчет страхового стажа по конкретной трудовой книжке. -оформить командировочное удостоверение на одного сотрудника и на группу сотрудников, выезжающих в археологическую экспедицию.

Семинар. Другая кадровая документация

Персонифицированный пенсионный учет: ведение анкетных данных по сотрудникам для пенсионного учета; ведение документов на выдачу дубликата и на обмен страховых свидетельств; подготовка индивидуальных сведений о страховом стаже и начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; формирование пачек документов в ПФР и отчетов на магнитных носителях.

Обязательное медицинское страхование: ведение анкетных данных по сотрудникам для выдачи полисов обязательного медицинского страхования; ведение документов на выдачу дубликата и на обмен медицинских полисов.

Документы по воинскому учету персонала.

Оформление доверенностей, справок с места работы, обходных листов.

Оформление документов по рекрутингу (набору) персонала: на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности на этапе отбора: пакет заявительных документов.

Порядок оформления документов на представление к отраслевым и государственным наградам.

Документы по охране труда. Практическое задание: -определить перечень персональных данных для оформления удостоверения пенсионного персонифицированного учета, медицинского полиса. -подготовьте и оформите текст

объявления о вакансии и предъявлением необходимых квалификационных требований. - какие документы включаются в пакет заявительных документов при устройстве на вакантную должность? Оформите резюме. -заполните наградной лист.

Тема 3. Организация кадрового документооборота

Семинар. Организация кадрового документооборота

Основная задача кадрового документооборота и его принципы

Компоненты кадрового документооборота: внутренние документы и технология работы с ними, поступающие документы и технология работы с ними, отправляемые кадровые документы и технология работы с ними.

Контроль за исполнением кадровых документов. Типовые сроки исполнения документов по кадрам.

Практическое задание: начертить схему кадрового документооборота.

Тема 4. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.

Семинар. Номенклатура дел в кадровом делопроизводстве.

1. Систематизация документов. Номенклатура дел кадровой службы.

2. Общие принципы формирования кадровых дел.

Семинар. Оценка значимости кадровых документов.

1. Оценка значимости кадровых документов и сроков их хранения.

2. Оформление дел для оперативного хранения. Оформление дел к уничтожению.

Практическое задание: сформировать личное дело сотрудника и в связи с увольнением сотрудника подготовить дело к архивному хранению.

Тема 5. организация деятельности службы управления персоналом.

Семинар. Служба управления персоналом.

1. Организационное и юридическое оформление службы.

2. Функции службы.

Семинар. Разработка инструкции по документационному обеспечению.

1. Оформить письменно Инструкцию по документационному обеспечению деятельности кадрового органа.

Содержание дисциплины Кадровое делопроизводства:

Тема 1 Нормативные правовые акты и нормативные документы по делопроизводству и архивному делу

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение. Органы и институты регулирования делопроизводства в России. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе

Тема 2 Систематизация документации по работе с персоналом

Кадровая документация и её состав. Понятия «кадровая документация» и «кадровое делопроизводство». Значение и задачи кадрового делопроизводства. Группы документов, классификация и коды кадровой документации.

2.2 Унифицированная документация по учету труда и его оплаты

Понятие унифицированной формы документа, необходимость использования. Состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2.3 Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций

«Общероссийский классификатор управленческой документации»: документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда. Виды документов в соответствии с кадровыми процедурами.

Тема 3 Оформление договорных трудовых отношений

Трудовой договор и его особенности

Трудовой кодекс о трудовом договоре. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность.

Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда

Случаи оформления трудового соглашения, виды договора подряда. Отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда). Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски Кто такие самозанятые и как с ними работать. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.

Альтернативная форма договорным трудовым отношениям

Понятие аутстаффинга и схема его применения. Сферы использования аутстаффинга.

Плюсы и минусы вывода сотрудников за штат компании. Актуальные изменения правил применения аутстаффинга. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг. Типовой договор аутстаффинга персонала и стоимость данных услуг.

Тема 4 Распорядительная и справочно-информационная кадровая документация

Распорядительная документация по кадровым вопросам

Субъекты и объекты распорядительной документации по кадровым вопросам. Виды распорядительной документации. Приказы по личному составу: унифицированные формы документов.

Составление и оформление приказов по кадровым вопросам

Порядок оформления приема на работу приказом Соответствие содержание приказа трудовому договору. Согласование проекта приказа с должностными лицами. Подписание руководителем и ознакомление работника с приказом.

Справочно-информационная кадровая документация

Назначение и состав справочно-информационной кадровой документации. Докладная записка и её реквизиты. Особенности служебной записки. Оформление объяснительной записки. Представление, заявление и справка. Правила оформления акта.

Тема 5 Персональная документация и ведение трудовых книжек

Состав персональной документации

Понятие и особенности персональной документации. Комплекс персональных документов.

Особенности и требования к оформлению трудовой книжки

Трудовая книжка как основной персональный документ работника. Действительность трудовой книжки. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках. Алгоритм проведения аудита трудовых книжек.

Переход на электронные формы трудовых книжек

Два новых документа при переходе на электронные трудовые книжки: отчет по форме СЗВ-ТД и форма СТД-Р. Памятка работникам при переходе на электронные трудовые книжки.

Тема 6 Формирование документации по учету кадров

Группа учетной документации

Состав группы учетной кадровой документации. Первичные и вторичные учетные документы. Состав личного дела работника.

Первичные учетные документы

Личная карточка, её назначение. Унифицированная форма личной карточки, основные разделы. Правила ведения и заполнения личной карточки. Определение источников информации и кодирование некоторых данных.

Вторичные учетные документы

Формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров. Журналы и книги для регистрации документов по учету кадров. Особенности их составления и ведения.

Документация по учету рабочего времени

Трудовой кодекс о рабочем времени. Унифицированные формы для учета рабочего времени. Правила ведения Табеля учета использования рабочего времени. Зоны кодирования информации в формах №Т-12, №Т-13.

Тема 7 Предоставление документов по персоналу в государственные органы и статистические службы

Отчеты по кадрам для налоговой инспекции

Наименование отчета и его показатели. Методика определения показателей и правила оформления отчета. Сроки и периодичность предоставления отчета по кадрам в налоговую инспекцию.

Отчеты по кадрам для статистических служб

Состав форм статистической отчетности по кадрам. Формы унифицированной отчетно-статистической документации, которые подготавливает отдел кадров совместно с бухгалтерией. Порядок и сроки представления статотчетности по кадрам. Ответственность представления статотчетности по кадрам.

Отчетность в государственные органы

Предоставление отчетности по кадрам в военкомат, пенсионный фонд, МВД, службу занятости. Штрафы за несвоевременную отчетность.

Тема 8 Технологии оперативного хранения и использования кадровых документов

Общие вопросы организации хранения документов

Понятие архивного документа и архивного дела в ФЗ от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Классификация документов по срокам хранения. Хранение кадровых документов в процессе их исполнения.

Организация текущего хранения кадровых документов. Номенклатура дел для текущего хранения кадровых документов. Основные задачи составления номенклатуры дел.

Разновидности номенклатуры дел. Номенклатура дел по кадровой документации. Правила оформления номенклатуры дел.

Последующее хранение кадровых документов

Хранение исполненных документов. Состав архивного фонда документов. Правила и условия хранения документов. Передача архива на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

Тема 9 Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства

9.1 Экспертиза ценности кадровых документов

Организация экспертной комиссии, её состав, задачи и выполняемые функции. Критерии оценки ценности кадровых документов.

9.2 Уничтожение документов

Сопроводительная документация для уничтожения кадровых документов. Принципы уничтожения документов. Способы уничтожения бумажных и электронных документов.

Тема 10 Современные информационные технологии для кадрового администрирования
Кадровое администрирование

Понятие кадрового администрирования и регламентация данного процесса. Основные функции кадрового администрирования. Преимущества автоматизации кадрового администрирования.

Платные прикладные программы для автоматизации кадрового делопроизводства

Расширенные функции программы «1С: Зарплата и Кадры». Многофункциональная программа «Отдел кадров» как альтернатива «1С: Зарплата и Кадры». Программа «КорсКадры» для кадрового учета. Основные функции программы «Кадры Плюс».

Бесплатные прикладные программы по кадровому делопроизводству.

Возможности работы с программой «БухСофт: Зарплата и Кадры» через Интернет.

Возможности бесплатного приложения «Сотрудники предприятия». Программа «Персонал Бизнес» для автоматизации кадрового делопроизводства при отсутствии кадровой службы.

Содержание дисциплины Архивы дел по личному составу

Тема 1. Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.

Организация деятельности архива по личному составу организации Сроки хранения кадровых документов в архивах организаций. Требования к хранению, ответственность архива по комплектованию, хранению и использованию документов кадровой службы учреждения.

Ведение архива кадровых документов: требования, порядок, процедуры.

Режим хранения и доступа.

Проверка наличия и состояния архивных документов кадровой службы.

Формы использования документов архива.

Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в архиве.

Тема 2. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы.

Автоматизированные информационные системы по документам архивов.

Тема 3. Аутсорсинг и аутстаффинг в реализации архивных потребностей.

Аутсорсинг и аутстаффинг: понятие, сходства, различия.

Тема 4. Передача кадровых документов в государственный архив. Этапы передачи кадровых документов в государственный архив.

Порядок и сроки хранения документов в акционерном обществе.

Основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации.

Порядок действий при работе с документами по личному составу при ликвидации организации.

Перечень документов по личному составу, подлежащих к передаче при ликвидации организации.

Соблюдение требований принимающего архива.

Установление крайние даты документов, образующих архивный фонд вашего предприятия.

Разделение дел, подлежащих передаче на архивное хранение, отдельно по каждой категории (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу).

Оформление заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу.

Тема 5. Систематизация дел Систематизация дел по номинальному признаку: приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава;

карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); не востребованные трудовые

книжки (при отсутствии отдельной описи); акты о несчастных случаях; приказы по личному составу; не востребованные подлинные личные документы.

Тема 6. Оформление внутренней описи дел, заверительных листов, обложек дел, сводная опись дел по личному составу. Их утверждение и согласование. Уничтожение документов.

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) в приложении к рабочей программе.

6. Методические материалы по дисциплине (модулю)

Дисциплина достаточно сложная для изучения и требует большого количества самостоятельной «Кадровая документация» работы студентов. Поскольку дисциплина тесным образом связана с дальнейшим изучением дисциплин профессионального цикла, следует излагать материал некоторых тем с учетом знаний, полученных ранее в школе, по ранее изученным дисциплинам.

1. Лекции.

Курс «Кадровое делопроизводство» отличается тем, что он основан на ознакомлении студентов с целым рядом совершенно самостоятельных направлений. Поэтому преподавателю необходимо определенную логику при рассмотрении каждого раздела, что бы знания о них планомерно и последовательно усваивались студентами. Целесообразно использовать следующую матрицу по каждой теме: предмет, задачи, основные методы исследования, основное содержание. Лекции по темам следует сопровождать иллюстрациями и/или компьютерными презентациями. Вузовская лекция - главное звено дидактического цикла обучения. Её цель - формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям: -изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному; -логичность, четкость и ясность в изложении материала; -возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов; -опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные; -тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов. При изложении материала важно помнить, что почти половина информации на лекции передается через интонацию.

Учитывать тот факт, что первый кризис внимания студентов наступает на 15-20-й минутах, второй -на 30-35-й минутах. В профессиональном общении исходить из того, что восприятие лекций студентами младших и старших курсов существенно отличается по готовности и умению.

Семинары проводятся по узловым, наиболее сложным и значимым темам курса, требующим углубленного изучения и закрепления изученного материала на практических занятиях. Главная и определяющая особенность любого семинара -наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами, видится необходимым использование интерактивных элементов обучения.

Самостоятельная работа включает подготовку к практическим занятиям, что предполагает изучение теоретического материала по теме, а также подготовку к контрольным работам и тестированию.

Практическая подготовка подразумевает форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы и предполагает выполнение заданий, представленных в РПД как «Практическая подготовка».

Курсовая работа

Написание курсовой работы - элемент учебного процесса, способствующий приобщению студентов к исследовательской работе, обогащающий опытом и знаниями, необходимыми при освоении изучаемых дисциплин.

Цель курсовой работы - углубить полученные теоретические познания и применить на деле практические навыки, полученные студентами, привить навыки самостоятельной исследовательской работы.

Непременным условием успешного выполнения курсовой работы должна быть максимальная самостоятельность при ее написании, творческое отношение студентов к делу, активность в поиске материалов и его научной обработке.

Тема курсовой работы выбирается самим студентом из перечня тем программы или рекомендуется преподавателем дисциплины после обсуждения с ним вопросов, которые интересуют студента.

Порядок выбора темы: заявление на имя заведующего кафедрой с указанием темы работы и фамилии научного руководителя.

В отдельных случаях студентам разрешается выходить с инициативными темами, которые должны быть согласованы с преподавателем.

Курсовая работа по трудовому праву представляет собой самостоятельное исследование, в котором студент демонстрирует полученные теоретические знания, практические навыки, способность проводить анализ научной литературы, судебной практики, умение формулировать и обосновывать собственную точку зрения.

Процесс подготовки курсовой работы по трудовому праву включает несколько этапов:

- выбор темы и утверждение научного руководителя;
- изучение законодательства по теме;
- подбор и изучение литературы, судебной практики по теме;
- составление плана;
- изложение темы;
- оформление работы.

Курсовая работа по трудовому праву должна носить творческий характер, содержать анализ основных проблем рассматриваемой темы.

Исследуемые проблемы и сделанные выводы должны быть проиллюстрированы примерами.

Материал излагается в научном стиле. Цитаты, статистические данные и другие материалы, приведенные из научных источников, должны сопровождаться ссылками. Следует помнить, что перегрузка текста цитатами нежелательна.

При изучении научной литературы следует уделять особое внимание спорным вопросам теории и практики по разрешению трудовых споров. При этом рекомендуется сформулировать свое аргументированное мнение.

Курсовая работа должна включать: оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованной литературы; приложение (в случае необходимости).

В оглавлении последовательно перечисляются наименования разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов в том случае, если последние имеют заголовки, а также указываются номера страниц разделов, подразделов, пунктов.

Во введении отражается актуальность, указываются объект, предмет исследования, формулируются цель и задачи.

В основной части раскрывается содержание темы в целом и ее отдельных вопросов.

Основная часть работы состоит, как правило, из двух глав (допускается три главы). Главы подразделяются на параграфы. Содержание каждой главы должно раскрывать определенный аспект исследуемой проблемы.

Заключение представляет собой краткое обобщение основной части работы, выводы, рекомендации и предложения.

Выводы должны быть краткими, аргументированными, а рекомендации - конкретными, с оценкой их возможного применения.

В списке использованной литературы указываются источники, которые использовались при написании курсовой работы. Первыми приводятся нормативные акты (в зависимости от юридической силы и даты принятия документа), судебная практика, затем специальная литература в алфавитном порядке.

Приложение содержит иллюстрированный материал (таблицы, графики и др.), на который имеются ссылки в тексте работы. Приложения имеют смысл только в том случае, если они дополняют, помогают раскрытию основных проблем.

Примерный перечень тем курсовых работ:

Роль Комиссии уполномоченных по социальному страхованию в начислении и своевременной выплате пособий по социальному страхованию.

Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию.

Документирование направления в командировки, порядок учета и оформление отчетных материалов о командировке.

Минимизация рисков работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу, в процессе работы и при увольнении персонала.

Документальное оформление материальной ответственности работников.

Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах и без использования средств автоматизации.

Оформление личных дел работников.

Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.

Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу.

Документооборот кадровой службы.

Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.

Особенности документов, используемых при контролинге персонала.

Документооборот кадровой службы.

Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.
 Перечень документов при контролинге персонала и их характеристика.
 Документирование ротации персонала.
 Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.
 Кадровые документы, оформляемые рукописно.
 Документирование приема на работу.
 Оформление на работу: иностранных рабочих, вахтовым методом, надомников.
 Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству. Порядок оформления.
 Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции.
 7 Оформление больничных листов работников.

Практическая подготовка при реализации дисциплины (модуля) направлена на формирование следующих трудовых функций, определенных профессиональным стандартом:

Наименование профессионального стандарта	
ОТФ:	ТФ:
Деятельность по обеспечению персонала	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6

Практическая подготовка организуется в форме проведения занятий лекционного типа, предусматривающих передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, занятий практического и (или) семинарского типа, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289> (дата обращения: 12.05.2021).

2. 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> (дата обращения: 12.05.2021).

Дополнительная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 12.05.2021).

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289> (дата обращения: 13.05.2021).

Периодические издания и реферативные базы данных

ИВИС : универсальные базы электронных периодических изданий : сайт / ООО «ИВИС». - URL: <https://dlib.eastview.com> . - Режим доступа: для авториз. пользователей.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : информационно-аналитический портал / ООО «Научная электронная библиотека». - URL: <https://elibrary.ru> . - Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

Электронно-библиотечные системы

ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>. Режим доступа: для авториз. пользователей

- институтская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «НексМедиа». - URL: <https://biblioclub.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

операционная система MS Windows;

офисный пакет;

текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры;

Операционная система: MS Windows версии 7 и выше; Программные средства, входящие в состав офисного пакета: MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); Текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

Современные профессиональные базы данных

Информационные справочные системы

- Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс

<http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс

<http://www.consultant.ru/>

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

институт на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины (модуля).

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине (модулю), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

<i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i> Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Стол для обучающихся с ограниченными возможностями	160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)	Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»	Аренда Договора аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)
---	---	---	---

<p>здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>			
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Стол для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок</p>

<p>аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>(19,6 кв.м)</p>		<p>действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска;</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договора аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)</p>

<p>Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>			
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договора аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договора аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на</p>

<p>Компьютерные столы обучающихся;</p> <p>Стулья обучающихся;</p> <p>Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Письменный стол педагогического работника;</p> <p>Стул педагогического работника;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);</p> <p>Интерактивная доска;</p> <p>Мультимедийный проектор;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>			<p>файл договора)</p>
<p><i>Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Письменный стол обучающегося;</p> <p>Стул обучающегося;</p> <p>Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;</p> <p>Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)</p>
<p><i>Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</i></p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д.</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Аренда Договор аренды нежилого помещения от</p>

<p>Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)</p>		<p><i>1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p>
<p><i>Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</i> Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, город Вологда, ул. Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p><i>Аренда Договора аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p>

Институт на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины (модуля).

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине (модулю), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Информация о материально-технической базе дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

8. Особенности организации образовательной деятельности по дисциплине (модулю) для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В институте образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В институте созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания института.

Приложение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критериев

выставления оценок

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания	
		Зачтено	Не зачтено
ПК-3	Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Владеет навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер	материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области

1. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критериев

выставления оценок

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания*			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-3 Способен разрабаты	<i>Знать:</i> порядок оформления, ведения, хранения	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,

<p>вать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения</p>	<p>требований. Имели место грубые ошибки.</p>	<p>знаний. Допущено много негрубых ошибки</p>	<p>соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок</p>	<p>соответствующем программе подготовки, Допущено несколько негрубых ошибок.</p>
	<p><i>умеет</i> администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.</p>	<p>Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания полностью.</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными незначительными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.</p>
	<p><i>Владеть</i> навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию</p>	<p>Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию слабо выражена</p>	<p>Имеется опыт профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет.</p>	<p>Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.</p>

1. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

Вопросы к зачету (Кадровая документация)

Документирование приема на работу в условиях Крайнего Севера и местностях приравненных к условиям Крайнего Севера.

Оформление на работу иностранных рабочих.

Оформление на работу вахтовым методом.

Оформление на работу надомников.

Нормативно-правовая регламентация приема на работу по -совместительству. Порядок оформления.

Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции.

Оформление больничных листов работников. Роль Комиссии уполномоченных по социальному страхованию в начислении и своевременной выплате пособий по социальному страхованию.

Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию.

Документирование направления в командировки, порядок учета и оформление отчетных материалов о командировке.

Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.

Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.

Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.

Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.

Показатели эффективности службы управления персоналом.

Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.

Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.

Рекомендации по оформлению личных дел.

Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.

Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу.

Документооборот кадровой службы.

Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.

Перечень документов при контролинге персонала и их характеристика.

Документирование ротации персонала.

Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.

Кадровые документы, оформляемые рукописно

Вопросы к зачету (Кадровое делопроизводство)

.Предмет, задачи курса. Характеристика современной системы кадровой документации

.Трудовой кодекс РФ как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению и трудовых отношений, и трудовой деятельности работника.

.Законодательные акты РФ о документировании отдельных сторон различных категорий работников. Постановления и распоряжения правительства РФ, указы президента.

.Нормативные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.

.Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации.6.Организационно-правовые документы организации (устав организации, коллективный до-говор).

. Организационно-правовые документы организации (соглашения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание).

. Задачи и функции кадровой службы. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы этого подразделения.9.Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы.

.Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров.

.Состав кадровой службы. Характеристика системы кадровой документации.

.Организационные документы: штатное расписание, структура и штатная численность, график отпусков.

.Распорядительные документы-приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки.

.Информационно-справочные документы-заявления, представления, уведомления, акты, докладные и объяснительные записки.

.Учетные формы и их назначения.

Примерный перечень вопросов для фронтального опроса

Документальное оформление служебных командировок

Какие документы необходимы для оформления командировки

Как регистрируются командировочные документы

Что заполняем после возвращения из командировки?

Как хранить документы о командировках.

Личная карточка

Назначение документа Т22) Сколько форм Личной карточки существует?

Конфиденциальность документа

Общие правила заполнения Личной карточки

Личное дело

Что такое личное дело

Как сформировать личное дело

Как хранить личные дела

Как подготовить личное дело для сдачи в архив

Предоставление отпуска

кто имеет право на отпуск

Заполните приказ о предоставлении отпуска

Кому предоставляется дополнительный отпуск

Оформление графика отпусков

Оформление перевода работника на другую работу

Определение понятия «перевод»

Виды перевода

Может ли работник отказаться от перевода

Оформление приказа о переводе

Оформление поощрений

Виды поощрений

Унифицированная форма приказа о поощрении

Оформление приказа о поощрении

Оформление текста приказа о поощрении

Хранение приказа о поощрении

Прием на работу: процедура оформления

Документы, предъявляемые при приеме на работу

Документы, которые должен оформить работодатель при приеме на работу, и укажите последовательность их оформления

Чем резюме отличается от характеристики

Дайте определение трудовому договору, расскажите его структуру, а также порядок его заключения и регистрации

Трудовая книжка

Ведение трудовой книжки

Хранение трудовых книжек

Запись в трудовую книжку наградений и поощрений

Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)

Дубликат трудовой книжки

Хранение кадровых документов

Сколько хранится кадровая документация

Архив организации

Как передать документы в государственный архив

Кто ответит за правильность хранения документов

Штатное расписание

Назначение штатного расписания

Кто составляет штатное расписание

Общие правила составления и оформления

Утверждение, хранение Штатного расписания

Вопросы к экзамену по дисциплине Кадровая документация

Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.

Показатели эффективности службы управления персоналом.

Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.

Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.

Рекомендации по оформлению личных дел.

Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы.

Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу.

Документооборот кадровой службы.

Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними.

Перечень документов при контролинге персонала и их характеристика.

Документирование ротации персонала.

Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление.

Кадровые документы, оформляемые рукописно

Вопросы к экзамену по дисциплине Кадровое делопроизводство

.Документирование приема на работу. Состав персональных документов поступающего на работу. Заявление. Личный листок по учету кадров.

.Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.

формление переводов.

иды отпусков. Порядок по оформлению.

20.Порядок оформления командировки. Состав документов, содержания, порядок подготовки приказа о командировке.

21.Виды поощрения. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов о поощрении работника

22.Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов о взысканиях.

23.Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об аттестации.

24.Расторжение трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об увольнении.

25.Виды учетных документов, состав, информация, порядок заполнения и ведения.

26.Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел.

Оформление и ведение личных дел работников.

27.Трудовая книжка работника как основной документ о трудовом стаже работника.

28.Регистрация документов по личному составу.

29.Особенности документирования в дела документов по личному составу.

30.Правила систематизации распорядительных документов, учетных дел, трудовых книжек.

31.Номенклатура дел кадровой службы.

32. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения.

33. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в ведомственный архив.

34. Состав и оформление описи документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

Практическая подготовка: Дисциплина Кадровая документация

Оформить: заявление с просьбой о рассмотрении кандидатуры на соискание должности в конкретной организации, объяснительную записку о причине опоздания на работу, служебную записку с предложением об улучшении условий труда специалиста по кадрам. Тема: Документирование кадровой деятельности.

написать письмо в рекрутинговую компанию, с заявкой на подбор персонала (все данные произвольные: должность, квалификационные требования к соискателям и т.п.); - написать письмо уволившемуся сотруднику (данные произвольные) с просьбой явиться за трудовой книжкой;

написать в высшее учебное заведение с просьбой подтвердить факт обучения принятого работника и получения им диплома об окончании (данные произвольные).

Разработать положение о кадровой службе организации и должностные инструкции специалистов кадровой службы.

составить и оформить каждому срочный трудовой договор по должности специалиста по кадрам, гражданско-правовой договор на техническую работу по занесению конкретной базы данных по кадрам в определенный срок.

Практическая подготовка: Дисциплина Кадровое делопроизводство

заполнить личный листок по учету кадров, написать свою автобиографию. - составить проект резюме, характеристики.

оформить табель учета рабочего времени за апрель месяц текущего года. - провести подсчет страхового стажа по конкретной трудовой книжке. - оформить командировочное удостоверение на одного сотрудника и на группу сотрудников, выезжающих в археологическую экспедицию.

начертить схему кадрового документооборота.

сформировать личное дело сотрудника и в связи с увольнением сотрудника подготовить дело к архивному хранению.

5. Оформить письменно Инструкцию по документационному обеспечению деятельности кадрового органа.

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине Архивы дел по личному составу

Законодательная и нормативно-правовая база требований к обеспечению сохранности архивных документов по личному составу.

Организация деятельности архива по личному составу организации Сроки хранения кадровых документов в архивах организаций. Требования к хранению, ответственность архива по комплектованию, хранению и использованию документов кадровой службы учреждения.

Ведение архива кадровых документов: требования, порядок, процедуры.

Режим хранения и доступа.

Проверка наличия и состояния архивных документов кадровой службы.

Формы использования документов архива.

Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в архиве.

Информационные технологии и организация их внедрения в архивы.

Автоматизированные информационные системы по документам архивов.

Аутсорсинг и аутстаффинг в реализации архивных потребностей.

Передача кадровых документов в государственный архив. Этапы передачи кадровых документов в государственный архив.

Порядок и сроки хранения документов в акционерном обществе.

Основные правила работы архива о передаче дел при ликвидации организации.

Порядок действий при работе с документами по личному составу при ликвидации организации.

Перечень документов по личному составу, подлежащих к передаче при ликвидации организации.

Соблюдение требований принимающего архива.

Установление крайние даты документов, образующих архивный фонд вашего предприятия.

Разделение дел, подлежащих передаче на архивное хранение, отдельно по каждой категории (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу).

Оформление заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по

личному составу.

Систематизация дел Систематизация дел по номинальному признаку: приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава;

карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); не востребоваанные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи); акты о несчастных случаях; приказы по личному составу; не востребоваанные подлинные личные документы.

Оформление внутренней описи дел, заверительных листов, обложек дел, сводная опись дел по личному составу. Их утверждение и согласование. Уничтожение документов.

