

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский
(подпись)
25 апреля 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: «Управление персоналом»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – 27 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое администрирование и делопроизводство» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

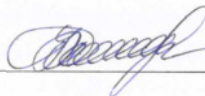
СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономической теории
Литвин Р.И.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории 21.03.2023 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой

управления персоналом и экономической теории

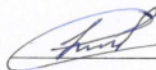


Чумаченко Г.В.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы 12.04.2023 г., протокол №8.

Председатель учебно-методической

комиссии института управления и государственной службы



Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование представления о документировании трудовых отношений и организации кадрового документооборота.

Задачи:

получение представления о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;

ознакомление с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;

формирование навыков составления и оформления соответствующих документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Кадровое администрирование и делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы (Б1.В.09).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

основные категории права и законодательные акты;

специфику научного познания, формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности;

содержание кодексов;

умения:

разбираться в законодательстве РФ;

приобретать систематические знания в выбранной профессиональной деятельности;

анализировать информацию из кодексов;

навыки:

навыками использования правовых знаний;

навыками управления временем и ритмичной организации работы;

навыками работы с кодексами;

навыками работы с учебной литературой в области работы с внешними организациями;

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин «Экономическая теория», «Основы отраслевых знаний», «Экономика труда».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	---	----------------------------------

ПК-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала, его мотивации, стимулированию и оплате, а также проводить анализ и аудит персонала для выявления проблем и улучшения эффективности работы	ПК-3.5 Осуществляет документационное сопровождение персонала, в том числе ведет учет кадров, формирует и анализирует отчетность по персоналу	знать: основные категории права и законодательные акты; специфику научного познания, формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности; содержание кодексов; уметь: разбираться в законодательстве РФ; приобретать систематические знания в выбранной профессиональной деятельности; анализировать информацию из кодексов; владеть: навыками использования правовых знаний; навыками управления временем и ритмичной организации работы; навыками работы с кодексами; навыками работы с учебной литературой в области работы с внешними организациями;
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	72	36
Лекции	36	18
Семинарские занятия	-	
Практические занятия	36	18
Лабораторные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	72	126

Форма аттестации	экзамен	экзамен
------------------	---------	---------

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: СОДЕРЖАНИЯ ПОНЯТИЯ

Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности. Классификация кадровой документации. Сущность и функции кадровой документации. Трудовой кодекс и практика его применения в кадровой службе. Инструкция по делопроизводству кадровой службы.

Тема 2. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Понятие документа и делопроизводства. Понятие документа. Цель делопроизводства. Организация работы с документами. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов, их классификация. Административная система документирования по видам документов. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.

Тема 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА

Основные документы по рекрутингу персонала на этапе поиска: заявка на поиск и отбор персонала; квалификационные требования к соискателю вакансии; объявление о вакансии. На этапе отбора: резюме; анкета; автобиография; личное заявление работника. Особенности составления основных документов по рекрутингу персонала.

Тема 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия трудового договора. Приказ о приеме на работу.

Тема 5. ТРУДОВАЯ КНИЖКА: ПРАВИЛА ЕЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ

Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Структура и содержание основных разделов трудовой книжки. Характеристика общих требований к заполнению трудовых книжек. Оформление титульного листа трудовой книжки. Правила ведения трудовых книжек. Правила введения записей о принятии на работу, переводе на другую работу, увольнении работника. Внесение изменений (дополнений) и исправлений в трудовую книжку. Вкладыш в трудовую книжку. Учет и хранение трудовых книжек.

Тема 6. ЛИЧНОЕ ДЕЛО И ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

Личное дело работника. Порядок оформления личного дела. Рекомендуемые документы для включения в личное дело. Условия хранения личных дел. Личная карточка работника. Разделы личной карточки. Заполнение личной карточки.

Тема 7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Порядок оформления документов при переводе на другую работу. Документирование временного перевода сотрудника. Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон. Временный перевод по инициативе работодателя. Документирование постоянного перевода сотрудника. Причины перевода.

Тема 8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ

Виды отпусков. Порядок оформления документов по предоставлению отпусков. График отпусков. Внесение изменений в график отпусков. Определенные льготы и привилегии отдельным категориям работников. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Внесение изменений в график отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебные отпуска.

Тема 9. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК

Служебная командировка. Гарантии работникам при направлении в командировку. Необоснованный отказ работника от командировки. Приказ о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение.

Тема 10. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУР ПОощРЕНИЯ, ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

Документирование процедуры поощрения. Виды поощрений работников. Государственные и ведомственные награды. Документирование процедуры дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Меры дисциплинарного воздействия. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников.

Тема 11. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Основания расторжения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора в связи с изменением его условий. Увольнение по медицинским

показаниям. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 12. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Понятие «персональные данные». Что относится к персональным данным. Виды персональных данных. База персональных данных. Документы, содержащие персональные данные работника. Требования к порядку передачи персональных данных. Согласие работника на обработку персональных данных.

Тема 13. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

Эволюция документирования оценки деятельности работников. Основные признаки, цели и методы аттестации персонала. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации. Порядок работы аттестационной комиссии. Документальное оформление результатов работы аттестационной комиссии.

Тема 14. КОЛЛЕКТИВНЫЕ ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ

Содержание и структура коллективного договора. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Соглашение. Виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения. Изменение и дополнение соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения.

Тема 15. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номенклатура дел и ее классификация. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел. Основные правила формирования дел (основные признаки заведения дел). Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив. Заголовки дел. Хранение дел. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	2	2
2.	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	2	2

3.	Документирование рекрутинга персонала	2	2
4.	Документирование приема на работу	4	4
5.	Ведение трудовых книжек работников	2	2
6.	Ведение личного дела и личной карточки работника	2	2
7.	Документирование перевода сотрудника на другую работу	2	2
8.	Документирование отпусков	2	2
9.	Документирование командировок	2	2
10.	Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания	2	2
11.	Документирование увольнения сотрудников	4	4
12.	Персональные данные работника	2	2
13.	Документирование оценки деятельности работников	2	2
14.	Коллективные договоры и соглашения	2	2
15.	Систематизация и хранение кадровой документации	2	2
Итого:		36	36

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	2	2
2.	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	2	2
3.	Документирование рекрутинга персонала	2	2
4.	Документирование приема на работу	4	4
5.	Ведение трудовых книжек работников	2	2
6.	Ведение личного дела и личной карточки работника	2	2
7.	Документирование перевода сотрудника на другую работу	2	2
8.	Документирование отпусков	2	2
9.	Документирование командировок	2	2
10.	Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания	2	2
11.	Документирование увольнения сотрудников	4	4
12.	Персональные данные работника	2	2
13.	Документирование оценки деятельности работников	2	2
14.	Коллективные договоры и соглашения	2	2
15.	Систематизация и хранение кадровой документации	2	2
Итого:		36	18

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	Самостоятельное изучение литературы	2	8
2.	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	Самостоятельное изучение литературы	2	6
3.	Документирование рекрутинга персонала	Самостоятельное изучение литературы	2	8
4.	Документирование приема на работу	Самостоятельное изучение литературы	2	6
5.	Ведение трудовых книжек работников	Самостоятельное изучение литературы	2	8
6.	Ведение личного дела и личной карточки работника	Самостоятельное изучение литературы	2	6
7.	Документирование перевода сотрудника на другую работу	Самостоятельное изучение литературы	2	8
8.	Документирование отпусков	Самостоятельное изучение литературы	2	6
9.	Документирование командировок	Самостоятельное изучение литературы	2	8
10.	Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания	Самостоятельное изучение литературы	2	6
11.	Документирование увольнения сотрудников	Самостоятельное изучение литературы	2	8
12.	Персональные данные работника	Самостоятельное изучение литературы	2	6
13.	Документирование оценки деятельности работников	Самостоятельное изучение литературы	2	8
14.	Коллективные договоры и соглашения	Самостоятельное изучение литературы	2	6

15.	Систематизация и хранение кадровой документации	Самостоятельное изучение литературы	2	8
Итого:			72	126

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Ловчева М.В., Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12476-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392124763.html>

2. Маслова В.М., Управление персоналом: Толковый словарь / Маслова В. М. - М. : Дашков и К, 2014. - 120 с. - ISBN 978-5-394-00729-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394007293.html>

3. Управление персоналом / - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 242 с. (Серия "Harvard Business Review: 10 лучших статей") - ISBN 978-5-9614-5659-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961456592.html>

б) дополнительная литература:

1. Оксинайд К.Э., Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учебно-практическое пособие / К.Э.Оксинайд, Е.В. Розина, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10153-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>

2. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова.- М. : Проспект, 2015. - 48 с. - ISBN 978-5-392-16687-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html>

3. Федосеева Л.В., Управление человеческими ресурсами: управление персоналом / Л.В. Федосеева, А.А. Гудилин, О.О. Скрябин - М. : МИСиС, 2018. - 44 с. - ISBN -- - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html

4. Марр Р., Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / Под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта - М. : Издательство Московского государственного университета, 1997. - 480

с. - ISBN 5-211-03744-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5211037448.html>

5. Бережной В.И., Управление персоналом в образовательных учреждениях : учебное пособие. / Бережной В.И., Суспицина Г.Г., Астафьев В.А. - М. : Проспект, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-392-21887-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392218875.html>

6. Воденко К.В., Управление персоналом : Учебник/ Воденко К.В. - М. : Дашков и К, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394034442.html>

7. Ловчева М.В., Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12476-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392124763.html>

в) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx

Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Основы отраслевых знаний»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ПК-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала, его мотивации, стимулированию и оплате, а также проводить анализ и аудит персонала для выявления проблем и улучшения эффективности работы	Пороговый	знать: порядок определения перспективной и основные категории права и законодательные акты; специфику научного познания, формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности; содержание кодексов;
Основной		Базовый	уметь: разбираться в законодательстве РФ; приобретать систематические знания в выбранной профессиональной деятельности; анализировать информацию из кодексов;
Заключительный		Высокий	владеть: навыками использования правовых знаний; навыками управления временем и ритмичной организации работы; навыками работы с кодексами; навыками работы с учебной литературой в области работы с внешними организациями;

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)

1	ПК-3	Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала, его мотивации, стимулированию и оплате, а также проводить анализ и аудит персонала для выявления проблем и улучшения эффективности работы;.	ПК-3.5 Осуществляет документационное сопровождение персонала, в том числе ведет учет кадров, формирует и анализирует отчетность по персоналу	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10, Тема 11, Тема 12, Тема 13, Тема 14, Тема 15,	5
---	-------------	--	--	---	---

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала, его мотивации, стимулированию и оплате, а также проводить анализ и аудит персонала для выявления проблем и улучшения эффективности	ПК-3.5 Осуществляет документационное сопровождение персонала, в том числе ведет учет кадров, формирует и анализирует отчетность по персоналу	знать: порядок определения перспективной и основные категории права и законодательные акты; специфику научного познания, формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности; содержание кодексов; уметь: разбираться в законодательстве РФ; приобретать систематические знания в выбранной профессиональной деятельности; анализировать информацию из кодексов. владеть: навыками использования правовых знаний; навыками управления временем и ритмичной организации работы; навыками работы с кодексами;	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10, Тема 11, Тема 12, Тема 13, Тема 14, Тема 15, Тема 16, Тема 17, Тема 18	тестовые задания, разноуровневые задания и задачи, практическое (прикладное) задание

			навыками работы с учебной литературой в области работы с внешними организациями;		
--	--	--	--	--	--

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

1. Какое из определений наиболее точно отражает суть кадрового делопроизводства?

- А) Процесс подбора и найма персонала.
- Б) Учет рабочего времени сотрудников.
- В) Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами.
- Г) Расчет заработной платы сотрудников.

2. Какая из следующих задач НЕ относится к кадровому делопроизводству?

- А) Ведение трудовых книжек.
- Б) Разработка должностных инструкций.
- В) Определение стратегии развития компании.
- Г) Формирование личных дел сотрудников.

3. Что такое личное дело сотрудника?

- А) Документ, подтверждающий квалификацию работника.
- Б) Совокупность документов, отражающих трудовую деятельность работника.
- В) Договор между работником и работодателем.
- Г) Отчет о результатах работы сотрудника.

4. Какая информация обычно содержится в трудовом договоре?

- А) Размер заработной платы, график работы, обязанности работника.
- Б) Образование и опыт работы сотрудника.
- Г) Личные данные родственников работника.

5. Для чего необходимо вести учет рабочего времени сотрудников?

- А) Для контроля за выполнением сотрудниками своих обязанностей.
- Б) Для расчета заработной платы и отпусков.
- В) Для составления графика отпусков.
- Г) Для оценки эффективности работы сотрудников.

6. Какую роль играют кадровые документы в организации?

- А) Являются формальностью, не несущей практической пользы.
- Б) Служат для контроля за сотрудниками.
- В) Отражают трудовые отношения между работником и работодателем, обеспечивают защиту прав обеих сторон.

Г) Используются только для проведения проверок государственными органами.

7. Что такое кадровый учет?

А) Подсчет количества сотрудников в компании.

Б) Систематизированный сбор, хранение и обработка информации о персонале.

В) Оценка профессиональных качеств сотрудников.

Г) Планирование потребности в персонале.

8. Какое из следующих понятий НЕ относится к кадровому делопроизводству?

А) Приказ о приеме на работу.

Б) Должностная инструкция.

В) Маркетинговый план компании.

Г) Трудовая книжка.

9. Какое из утверждений о кадровом делопроизводстве является наиболее верным?

А) Кадровое делопроизводство – это рутинная работа, не требующая специальных знаний.

Б) Кадровое делопроизводство является основой эффективного управления персоналом.

В) Кадровое делопроизводство необходимо только крупным предприятиям.

Г) Кадровое делопроизводство не связано с трудовым законодательством.

10. Почему важно соблюдать требования трудового законодательства при ведении кадрового делопроизводства?

А) Чтобы избежать штрафов со стороны государственных органов.

Б) Чтобы защитить права работодателя.

В) Чтобы обеспечить справедливые условия труда для работников и защитить их права.

Г) Чтобы упростить процедуру увольнения сотрудников.

11. Какой из следующих документов является основным правовым актом, регулирующим трудовые отношения в России?

А) Коллективный договор

Б) Положение об оплате труда

В) Трудовой кодекс Российской Федерации

Г) Правила внутреннего трудового распорядка

12. Что такое должностная инструкция?

А) Документ, определяющий порядок приема на работу.

Б) Описание функций, прав и обязанностей работника на определенной должности.

- В) Договор между работником и работодателем.
- Г) Расчет заработной платы сотрудника.

13. Какой документ определяет порядок предоставления отпусков работникам?

- А) Трудовой договор
- Б) Коллективный договор
- В) Правила внутреннего трудового распорядка
- Г) Положение об оплате труда

14. Что такое штатное расписание?

- А) Список всех сотрудников организации.
- Б) Перечень должностей с указанием количества работников, занимающих каждую должность.
- В) График работы организации.
- Г) Описание квалификационных требований к работникам.

15. Какой документ регулирует порядок проведения аттестации работников?

- А) Трудовой договор
- Б) Положение об аттестации
- В) Коллективный договор
- Г) Правила внутреннего трудового распорядка

16. Для чего необходимо разрабатывать положения о премировании?

- А) Для определения размера заработной платы.
- Б) Для установления критериев и порядка выплаты премий работникам.
- В) Для определения графика отпусков.
- Г) Для оценки эффективности работы сотрудников.

17. Какой документ регулирует порядок ведения трудовых книжек?

- А) Трудовой кодекс Российской Федерации
- Б) Коллективный договор
- В) Правила внутреннего трудового распорядка
- Г) Положение об оплате труда

18. Что такое локальные нормативные акты организации?

- А) Законы, принятые государством.
- Б) Документы, разработанные организацией для регулирования внутренних трудовых отношений.
- В) Международные стандарты труда.
- Г) Документы, определяющие организационную структуру компании.

19. Какая связь существует между трудовым договором и коллективным договором?

- А) Коллективный договор дополняет и конкретизирует условия трудового договора.
- Б) Трудовой договор является приложением к коллективному договору.
- В) Коллективный договор не влияет на условия индивидуальных трудовых договоров.
- Г) Трудовой договор и коллективный договор являются взаимоисключающими документами.

20. Почему важно соблюдать требования трудового законодательства при разработке локальных нормативных актов?

- А) Чтобы избежать штрафов со стороны государственных органов.
- Б) Чтобы упростить процедуру увольнения сотрудников.
- В) Чтобы обеспечить защиту прав работников и работодателя.
- Г) Чтобы повысить производительность труда.

21. Какой документ является первым официальным подтверждением о приеме сотрудника на работу?

- А) Договор о материальной ответственности
- Б) Трудовой договор
- В) Приказ о приеме на работу
- Г) Должностная инструкция

22. Какой документ определяет требования к кандидату на конкретную должность?

- А) Трудовой договор
- Б) Резюме кандидата
- В) Должностная инструкция
- Г) Штатное расписание

23. Что такое резюме?

- А) Отзыв о работе предыдущего сотрудника
- Б) Документ, составленный кандидатом, содержащий информацию об его опыте, образовании и навыках
- В) Официальное приглашение на собеседование
- Г) Отчет о результатах собеседования

24. Какую информацию обычно содержит трудовой договор?

- А) Размер заработной платы, график работы, обязанности работника
- Б) Личные данные родственников работника
- В) Образование и опыт работы сотрудника
- Г) Отчет о результатах работы сотрудника

25. Для чего необходимо оформлять акт приема-передачи дел при увольнении сотрудника?

- А) Для фиксации материальной ответственности сотрудника
- Б) Для подтверждения передачи дел новому сотруднику
- В) Для расчета компенсации за неиспользованный отпуск
- Г) Для оценки эффективности работы увольняемого сотрудника

26. Какие документы необходимо хранить в личном деле сотрудника?

- А) Копии паспорта, диплома, трудовой книжки
- Б) Личные фотографии сотрудника
- Г) Отзывы коллег о работе сотрудника
- Д) Финансовые отчеты компании

27. Что такое кадровый резерв?

- А) Группа сотрудников, готовых к переводу на другую должность
- Б) Список кандидатов, приглашенных на собеседование
- В) Группа сотрудников, подлежащих сокращению
- Г) Список вакансий в компании

28. Какой документ оформляется при переводе сотрудника на другую должность?

- А) Договор о материальной ответственности
- Б) Приказ о переводе
- В) Должностная инструкция
- Г) Резюме сотрудника

29. Какую роль играет документирование рекрутинга в процессе управления персоналом?

- А) Является формальностью, не несущей практической пользы
- Б) Служит для контроля за сотрудниками
- В) Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, снижает риски при трудовых спорах
- Г) Используется только для проведения проверок государственными органами

30. Как документирование рекрутинга может повлиять на эффективность подбора персонала?

- А) Не оказывает существенного влияния
- Б) Усложняет процесс подбора
- В) Позволяет систематизировать информацию о кандидатах, повысить объективность оценки, сократить время на подбор
- Г) Ведет к увеличению затрат на подбор персонала

31. Какой основной документ подтверждает прекращение трудовых отношений между работником и организацией?

- А) Заявление об увольнении
- Б) Акт приема-передачи дел

- В) Приказ об увольнении
- Г) Трудовая книжка

32. Какая информация о работнике обязательно должна быть указана в приказе об увольнении?

- А) Контактные данные родственников
- Б) Причина увольнения, со ссылкой на статью Трудового кодекса РФ
- В) Размер последней заработной платы
- Г) Оценка профессиональных качеств работника

33. Куда вносится запись об увольнении работника?

- А) В личное дело сотрудника
- Б) В трудовую книжку работника
- В) В журнал регистрации приказов
- Г) Во все вышеперечисленные документы

34. В каком случае необходимо оформлять акт приема-передачи дел при увольнении?

- А) При увольнении по собственному желанию
- Б) При увольнении по сокращению штата
- В) При увольнении за прогул
- Г) Во всех случаях увольнения

35. Что такое личное дело сотрудника?

- А) Совокупность документов, отражающих трудовую деятельность работника
- Б) Документ, подтверждающий квалификацию работника
- В) Договор между работником и работодателем
- Г) Отчет о результатах работы сотрудника

Какие документы обычно хранятся в личном деле сотрудника?

- А) Копии паспорта, диплома, трудовой книжки
- Б) Личные фотографии сотрудника
- Г) Отзывы коллег о работе сотрудника
- Д) Финансовые отчеты компании

36. Какой документ подтверждает выдачу работнику трудовой книжки при увольнении?

- А) Акт приема-передачи дел
- Б) Заявление об увольнении
- В) Отметка в трудовой книжке о выдаче
- Г) Приказ об увольнении

37. В течение какого срока работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку при увольнении?

- А) В течение 3 рабочих дней
- Б) В последний рабочий день
- В) В течение недели
- Г) В течение месяца

38. Какие еще документы, помимо указанных в трудовом договоре, могут регулировать трудовые отношения и учитываться при увольнении сотрудника?

- А) Коллективный договор, положения о премировании, правила внутреннего трудового распорядка
- Б) Договоры о материальной ответственности, соглашения о неразглашении коммерческой тайны
- В) Личные письма сотрудника
- Г) Отзывы о работе сотрудника от клиентов

49. Какую роль играет документирование процесса увольнения в случае возникновения трудовых споров?

- А) Не играет никакой роли
- Б) Является доказательством при рассмотрении дела в суде
- В) Служит для осложнения процесса увольнения
- Г) Используется только для внутренних целей организации

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85-100%правильныхответов
4	71-85%правильныхответов
3	61-70%правильныхответов
2	60%правильныхответовиниже

2. Разноуровневые задачи и задания

(базовый уровень)

Задача на оформление приказа о приеме на работу

Ситуация: Работник Иванов И.И. принят на должность менеджера по продажам с 15 октября 2024 года на полный рабочий день. Заработная плата составляет 50 000 рублей.

Задание: Оформите приказ о приеме на работу в соответствии с требованиями законодательства.

Задача на ведение личного дела сотрудника

Ситуация: В вашу компанию на должность бухгалтера поступила сотрудница Петрова Е.В.

Задание: Опишите последовательность действий при создании личного дела сотрудника, а также перечислите документы, которые должны быть включены в личное дело.

Задача на оформление отпуска

Ситуация: Сотрудник Сидоров А.А. подал заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 ноября по 20 ноября 2024 года.

Задание: Оформите необходимые документы для предоставления отпуска и укажите порядок их заполнения.

Задача на изменение трудового договора

Ситуация: Работник Петров П.П. переведен на другую должность в связи с реорганизацией отдела с 1 декабря 2024 года. Новая должность — начальник отдела продаж.

Задание: Составьте дополнительное соглашение к трудовому договору, укажите основные элементы, которые необходимо изменить.

Задача на оформление увольнения

Ситуация: Работник Смирнов С.С. подал заявление об увольнении по собственному желанию. Последний рабочий день — 25 октября 2024 года.

Задание: Оформите документы, необходимые для увольнения сотрудника, включая приказ и запись в трудовой книжке.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Практическое (прикладное) задание (заключительный уровень)

Задача на ведение графика отпусков

Ситуация: В отделе из 10 сотрудников необходимо составить график отпусков на 2025 год. Учитывайте, что каждый сотрудник имеет право на 28 календарных дней отпуска.
Задание: Составьте фрагмент графика отпусков для трёх сотрудников, учитывая их предпочтения по времени отпусков и производственные интересы компании.

Задача на оформление командировки

Ситуация: Работник Тихонов В.В. направляется в командировку с 10 по 15 ноября 2024 года в другой регион для участия в конференции.

Задание: Оформите приказ о командировке, составьте служебное задание и авансовый отчет о командировочных расходах.

Ситуация на восстановление документов

Сотрудник вашей компании, Прохоров Д.А., обратился с заявлением о восстановлении трудовой книжки, которая была утрачена им в результате переезда.

Задание: Опишите последовательность действий кадрового отдела по восстановлению утраченной трудовой книжки. Какие документы и справки необходимо подготовить?

Ситуация на конфликт в отделе кадров

В отделе кадров возник конфликт между двумя сотрудниками по поводу распределения обязанностей. Один из сотрудников считает, что коллега передает ему слишком много рутинной работы, которая не входит в его должностные обязанности.

Задание: Разработайте алгоритм действий руководителя для урегулирования конфликта. Какие меры по оптимизации распределения обязанностей можно предложить?

Ситуация на проверку правильности ведения кадрового учета

В ходе внутреннего аудита выявлено, что в личных делах сотрудников компании отсутствуют важные документы, такие как копии трудовых договоров и приказы о назначении на должность.

Задание: Опишите, какие действия нужно предпринять для устранения нарушений и приведения кадрового учета в соответствие с законодательством.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Что включает в себя понятие кадрового делопроизводства?
2. Какие документы составляют личное дело сотрудника?
3. Какой порядок оформления трудового договора с сотрудником?
4. Какие виды приказов встречаются в кадровом делопроизводстве и в чем их особенности?
5. Каков порядок оформления приказа о приеме на работу?
6. Что такое штатное расписание и как его правильно составить?
7. Какие документы необходимо оформить при переводе сотрудника на другую должность?
8. Какие правила ведения трудовых книжек существуют в Российской Федерации?
9. Каков порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска? Какие документы необходимо оформить?

10. В чем заключается порядок оформления командировки и какие документы для этого требуются?
11. Как правильно оформить увольнение сотрудника по собственному желанию? Какие документы при этом подготавливаются?
12. Каков порядок заполнения и ведения графика отпусков? Какие особенности необходимо учитывать?
13. В чем заключается процедура оформления временного перевода сотрудника на другую работу?
14. Какие документы оформляются при заключении срочного трудового договора?
15. Каков порядок оформления дисциплинарного взыскания? Какие документы необходимо оформить?
16. Как осуществляется восстановление утерянной трудовой книжки?
17. Какие сроки хранения кадровых документов установлены законодательством?
18. Какие документы обязательны для ведения при изменении условий труда сотрудника?
19. Каков порядок оформления дополнительных соглашений к трудовому договору?
20. В чем заключается процесс учета и хранения личных дел сотрудников и как часто необходимо их актуализировать?

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации

«экзамен»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (зачёт)
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в	

	ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)