МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Института философии

Скляр П.П.

подпись

2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управления персоналом» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – 27 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управления персоналом» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Скоков А.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории «18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: «__» _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 09 2023 г., протокол № 7

Председатель учебно-методической комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

Структура и содержание дисциплины

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

Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов представление о сущности и специфике процесса документирования деятельности организаций и предприятий в сфере управления персоналом.

Задачи:

изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления персоналом;

изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;

развитие высокой информационной культуры;

составление и оформление различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определение юридической силы.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документирование управления персоналом» относится к части формируемой участниками образовательных отношений учебной программы подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основ курса архивной эвристики, умение работать с исторической, учебной и научной литературой, составлять историко-архивные справки, навыки составления конспекта, плана, работы с историческими источниками.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Информационное обеспечение органов власти», «Компьютерные и информационные технологии в отрасли» и служит основой для завершения цикла подготовки магистра.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает значение стратегии взаимодействия (вовлеченности) для достижения поставленной цели, принципы командной работы.	Знать: теоретические основы командной работы, включая роли, этапы формирования команды и принципы эффективной коммуникации. Уметь: организовывать и

	<p>УК 3.2 Способен осуществлять взаимодействие с членами команды при организации и планировании совместной работы для достижения поставленной цели</p>	<p>координировать работу команды, учитывая индивидуальные особенности участников. Владеть: техниками эффективной коммуникации, включая активное слушание, аргументацию и убеждение.</p> <p>Знать: принципы формирования и функционирования команд. Уметь: координировать действия команды для достижения общих целей. Владеть: навыками использования визуальных инструментов.</p>
<p>ПК-4 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела</p>	<p>ПК-4.1 Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.2 Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.</p>	<p>Знать: основные законодательные акты, регулирующие документационное обеспечение управления (ДОУ) и архивное дело. Уметь: разрабатывать и внедрять инструкции по делопроизводству. Владеть: навыками составления, оформления и обработки документов.</p> <p>Знать: нормативно-правовую базу, регуливающую оформление и ведение официальных</p>

	<p>ПК-4.3 Владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.</p> <p>ПК-4.4 Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.5 Владеет навыками анализа систем управления документами.</p>	<p>документов. Уметь: составлять и оформлять официальные документы в соответствии с установленными требованиями. Владеть: навыками работы с современными программными средствами для создания и управления документами</p> <p>Знать: принципы организации и функционирования архивов. Уметь: организовывать работу по комплектованию архивных документов. Владеть: навыками работы с архивными документами, включая их обработку, описание и систематизацию.</p> <p>Знать: основные принципы и функции систем управления документами. Уметь: анализировать и оптимизировать процессы документооборота в организации. Владеть: навыками работы с системами электронной подписи и шифрования документов.</p>
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	70	40
Лекции	28	20
Семинарские занятия	42	20
Практические занятия	-	
Лабораторные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i>)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	72	102
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ.

Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации ПК-4 - автора документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии

приложения. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка.

Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.

Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть – схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.

Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.

Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания.

Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение.

Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.

Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.

Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма.

Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.

Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами.

Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления.

Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления.

Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов.

Исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.

Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.

Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Основные правила формирования дел. Оперативное хранение документов и дел.

Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов и заверительной надписи. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ.	4		4
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	4		4
3.	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка.	4		4
4.	Кадровая документация. Организация работы с документами.	8		4
5.	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.	8		4
Итого:		28		20

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ.	2		4
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	2		4
3.	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка.	4		4
4.	Кадровая документация. Организация работы с документами.	8		4
5.	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.	8		4
Итого:		28		20

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Историческая антропология» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
3.	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний	12		20

		и умений			
4.	Кадровая документация. Организация работы с документами.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	20		20
5.	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	20		22
Итого:			72		102

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Документирование управления персоналом» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
2. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>

б) дополнительная литература:

1. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>
2. Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научноисследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-394-04149-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107830.html>
3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранения служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>
4. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>

в) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

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

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «История политических партий и общественных движений современной России» 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

«Документирование управления персоналом»

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 УК 3.2	Тема 1	1
				Тема 2	1
				Тема 3	1
				Тема 4	1
				Тема 5	1
2	ПК-4	Способен к управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	Тема 1	7
				Тема 2	7
				Тема 3	7
				Тема 4	7
				Тема 5	7

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства

		ПК-4.2	<p>нное обеспечение управления (ДОУ) и архивное дело.</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять инструкции по делопроизводству.</p> <p>Владеть: навыками составления, оформления и обработки документов.</p> <p>Знать: нормативно-правовую базу, регулиующую оформление и ведение официальных документов.</p> <p>Уметь: составлять и оформлять официальные документы в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Владеть: навыками работы с современным и программным и средствами для создания и управления документами</p>	контрольные работы, практические задания
--	--	--------	--	--

		ПК-4.3	<p>Знать: принципы организации и функционирования архивов.</p> <p>Уметь: организовывать работу по комплектованию архивных документов.</p> <p>Владеть: навыками работы с архивными документами, включая их обработку, описание и систематизацию.</p>		
		ПК-4.4	<p>Знать: основные принципы и функции систем управления документами.</p> <p>Уметь: анализировать и оптимизировать процессы документооборота в организации.</p> <p>Владеть: навыками работы с системами электронной подписи и шифрования документов.</p>		

Фонды оценочных средств по дисциплине «Документирование управления персоналом»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений)

1. Какие основные виды документов используются в управлении персоналом?
2. Какова роль кадровой документации в обеспечении эффективности управления персоналом?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют документирование в управлении персоналом?
4. Какие требования предъявляются к оформлению трудовых договоров?
5. Как правильно вести и хранить личные дела сотрудников?
6. Какие документы необходимы при приеме на работу нового сотрудника?
7. Какие особенности оформления приказов по личному составу?
8. Как документируется процесс увольнения сотрудника?
9. Какие документы необходимы для оформления отпусков?
10. Как вести учет рабочего времени сотрудников?
11. Какие документы используются для оформления командировок?
12. Как документируется процесс аттестации персонала?
13. Какие документы необходимы для оформления больничных листов?
14. Как вести журналы учета кадровых документов?
15. Какие электронные системы используются для документирования управления персоналом?
16. Как обеспечить конфиденциальность кадровой документации?
17. Какие ошибки чаще всего допускаются при оформлении кадровых документов?
18. Как документируется процесс обучения и повышения квалификации сотрудников?
19. Какие документы необходимы для оформления материальной ответственности сотрудников?
20. Как вести учет трудовых книжек?
21. Какие документы используются для оформления перевода сотрудника на другую должность?
22. Как документируется процесс изменения условий трудового договора?
23. Какие документы необходимы для оформления поощрений и взысканий?
24. Как вести учет персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством?
25. Какие документы используются для оформления совместительства?
26. Как документируется процесс сокращения штата?
27. Какие документы необходимы для оформления стажировки?
28. Как вести архив кадровых документов?
29. Какие документы используются для оформления внешнего и внутреннего совместительства?
30. Как документируется процесс оформления пенсии сотрудника?

31. Какие документы необходимы для оформления ученического договора?
32. Как вести учет документов по охране труда?
33. Какие документы используются для оформления испытательного срока?
34. Как документируется процесс оформления льгот и компенсаций?
35. Какие документы необходимы для оформления работы в особых условиях?
36. Как вести учет документов по корпоративной культуре и этике?
37. Какие документы используются для оформления работы вахтовым методом?
38. Как документируется процесс оформления иностранных сотрудников?
39. Какие документы необходимы для оформления работы несовершеннолетних?
40. Как обеспечить соответствие кадровой документации международным стандартам?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

- А. Нормативно-правовая база документирования управления персоналом.
- Б. Виды и классификация кадровых документов.
- В. Требования к оформлению трудовых договоров.
- Г. Документирование приема на работу: порядок и особенности.
- Д. Оформление и ведение личных дел сотрудников.
- Е. Документирование перевода сотрудников на другую должность.
- Ж. Особенности оформления документов при увольнении сотрудников.
- З. Документирование отпусков: порядок и нормативные требования.
- И. Оформление трудовых книжек: правила и ошибки.
- К. Документирование дисциплинарных взысканий и поощрений.
- Л. Организация и ведение кадрового делопроизводства.

- М. Электронное документирование в управлении персоналом.
- Н. Документирование аттестации сотрудников.
- О. Оформление документов при сокращении штата.
- П. Документирование обучения и повышения квалификации персонала.
- Р. Документирование рабочего времени и учета труда.
- С. Оформление документов при командировках сотрудников.
- Т. Документирование медицинских осмотров и обследований.
- У. Организация хранения и архивирования кадровых документов.
- Ф. Документирование в системе мотивации и стимулирования персонала.
- Х. Оформление документов при смене организационно-правовой формы предприятия.
- Ц. Документирование в системе управления конфликтами в коллективе.
- Ч. Особенности документирования в международных компаниях.
- Ш. Документирование в системе охраны труда и безопасности.
- Щ. Оформление документов при реорганизации предприятия.
- Э. Документирование в системе подбора и отбора персонала.
- Ю. Оформление документов при работе с временным персоналом.
- Я. Документирование в системе корпоративной культуры.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	В работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена
4	В работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении
3	Один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении
2	Количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям

Практические задания:

Подготовьте презентацию.

Темы презентаций:

1. Нормативно-правовая база документирования учебного процесса в образовательных организациях.

2. Виды и классификация документов, используемых в управлении учебным процессом.
3. Электронные системы документооборота в управлении учебным процессом.
4. Требования к оформлению учебной документации: журналы, планы, отчеты.
5. Роль документации в обеспечении качества образовательного процесса.
6. Автоматизация процессов документирования в учебных заведениях.
7. Анализ и оптимизация документооборота в управлении учебным процессом.
8. Документирование результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
9. Особенности документирования в условиях дистанционного и смешанного обучения.
10. Обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных в учебной документации.
11. Нормативно-правовая база документирования управления персоналом.
12. Виды и классификация кадровых документов.

**Критерии оценивания при выполнении практических заданий
(шкала оценки в соответствии с эталоном)**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Темы рефератов

1. Роль документации в системе управления персоналом: основные функции и задачи.
2. Нормативно-правовая база, регулирующая документирование управления персоналом.
3. Виды и классификация кадровых документов в организации.
4. Документирование трудовых отношений: трудовой договор и приказ о приеме на работу.
5. Оформление и ведение личных дел сотрудников: требования и особенности.
6. Документирование процессов аттестации персонала.
7. Электронный документооборот в управлении персоналом: преимущества и риски.

8. Документирование дисциплинарных взысканий и поощрений сотрудников.
9. Оформление кадровых документов при увольнении сотрудника.
10. Роль должностных инструкций в управлении персоналом.
11. Документирование обучения и повышения квалификации персонала.
12. Особенности документирования в условиях удаленной работы сотрудников.
13. Автоматизация процессов документирования управления персоналом.
14. Документирование кадрового резерва и планирования карьеры сотрудников.
15. Организация хранения и защиты кадровых документов.
16. Документирование рабочего времени и учета отпусков сотрудников.
17. Особенности документирования в международных компаниях: сравнительный анализ.
18. Документирование конфликтных ситуаций в трудовом коллективе.
19. Роль HR-аналитики в документировании управления персоналом.
20. Современные тенденции в документировании управления персоналом: цифровизация и инновации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству реферат

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты:

1. Какой документ является основным при оформлении трудовых отношений?
 - а) Трудовой договор

- б) Приказ о приеме на работу
 - в) Трудовая книжка
 - г) Должностная инструкция
2. Какой документ фиксирует факт приема сотрудника на работу?
- а) Трудовая книжка
 - б) Приказ о приеме на работу
 - в) Трудовой договор
 - г) Личная карточка Т-2
3. Какой документ содержит информацию о трудовой деятельности сотрудника?
- а) Трудовая книжка
 - б) Приказ о приеме на работу
 - в) Трудовой договор
 - г) Штатное расписание
4. Какой документ определяет обязанности сотрудника?
- а) Трудовой договор
 - б) Должностная инструкция
 - в) Приказ о приеме на работу
 - г) Штатное расписание
5. Какой документ отражает структуру организации?
- а) Штатное расписание
 - б) Трудовой договор
 - в) Должностная инструкция
 - г) Приказ о приеме на работу
6. Какой документ оформляется при увольнении сотрудника?
- а) Приказ об увольнении
 - б) Трудовая книжка
 - в) Трудовой договор
 - г) Личная карточка Т-2
7. Какой документ содержит персональные данные сотрудника?
- а) Личная карточка Т-2
 - б) Трудовая книжка
 - в) Трудовой договор
 - г) Приказ о приеме на работу
8. Какой документ подтверждает стаж работы сотрудника?
- а) Трудовая книжка
 - б) Трудовой договор
 - в) Приказ о приеме на работу
 - г) Личная карточка Т-2
9. Какой документ оформляется при переводе сотрудника на другую должность?
- а) Приказ о переводе
 - б) Трудовой договор

- в) Должностная инструкция
 - г) Штатное расписание
10. Какой документ регулирует режим рабочего времени?
- а) Правила внутреннего трудового распорядка
 - б) Трудовой договор
 - в) Должностная инструкция
 - г) Приказ о приеме на работу
11. Какой документ оформляется при предоставлении отпуска сотруднику?
- а) Приказ о предоставлении отпуска
 - б) Трудовая книжка
 - в) Трудовой договор
 - г) Личная карточка Т-2
12. Какой документ фиксирует факт нарушения трудовой дисциплины?
- а) Акт о нарушении трудовой дисциплины
 - б) Приказ о взыскании
 - в) Трудовой договор
 - г) Должностная инструкция
13. Какой документ оформляется при изменении условий трудового договора?
- а) Дополнительное соглашение
 - б) Приказ о переводе
 - в) Трудовой договор
 - г) Должностная инструкция
14. Какой документ содержит информацию о заработной плате сотрудника?
- а) Расчетный листок
 - б) Трудовой договор
 - в) Приказ о приеме на работу
 - г) Личная карточка Т-2
15. Какой документ оформляется при командировке сотрудника?
- а) Приказ о командировке
 - б) Командировочное удостоверение
 - в) Трудовой договор
 - г) Должностная инструкция
16. Какой документ подтверждает факт выполнения работы?
- а) Акт выполненных работ
 - б) Трудовой договор
 - в) Приказ о приеме на работу
 - г) Личная карточка Т-2
17. Какой документ оформляется при наложении дисциплинарного взыскания?
- а) Приказ о взыскании
 - б) Трудовой договор

- в) Должностная инструкция
 - г) Акт о нарушении трудовой дисциплины
18. Какой документ содержит информацию о квалификации сотрудника?
- а) Диплом об образовании
 - б) Трудовая книжка
 - в) Трудовой договор
 - г) Личная карточка Т-2
19. Какой документ оформляется при изменении штатного расписания?
- а) Приказ об изменении штатного расписания
 - б) Трудовой договор
 - в) Должностная инструкция
 - г) Штатное расписание
20. Какой документ подтверждает факт прохождения сотрудником обучения?
- а) Удостоверение о повышении квалификации
 - б) Трудовая книжка
 - в) Трудовой договор
 - г) Личная карточка Т-2
21. Какой документ оформляется при временном переводе сотрудника?
- а) Приказ о временном переводе
 - б) Трудовой договор
 - в) Должностная инструкция
 - г) Штатное расписание
22. Какой документ содержит информацию о больничном листе?
- а) Лист нетрудоспособности
 - б) Трудовая книжка
 - в) Трудовой договор
 - г) Личная карточка Т-2
23. Какой документ оформляется при выдаче зарплаты?
- а) Платежная ведомость
 - б) Трудовой договор
 - в) Приказ о приеме на работу
 - г) Личная карточка Т-2
24. Какой документ подтверждает факт выполнения должностных обязанностей?
- а) Должностная инструкция
 - б) Трудовой договор
 - в) Приказ о приеме на работу
 - г) Личная карточка Т-2
25. Какой документ оформляется при проведении аттестации сотрудника?
- а) Протокол аттестационной комиссии
 - б) Трудовой договор
 - в) Должностная инструкция
 - г) Приказ о приеме на работу

Рекомендации к проведению тестов

Время проведения тестирования определяется из расчета – 1-2 мин. на один вопрос. Если тестирование проводится преподавателем в компьютерном классе, то правильность ответов проверяется при помощи компьютера. Если тестирование проводится в учебной аудитории без привлечения компьютерной техники, то правильность ответов проверяется преподавателем с помощью страницы «ключей».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятия и принципы обработки персональных данных
2. Требования к обработке и передаче персональных данных
3. Права работников по отношению к их персональным данным
4. Характеристика локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права
5. Характеристика документации по личному составу
6. Этапы оформления приема на работу
7. Документирование процедуры приема на работу
8. Этапы оформления перевода работника на другую работу
9. Документирование процедуры перевода на другую работу по инициативе работника
10. Документирование процедуры перевода на другую работу по инициативе работодателя
11. Этапы оформления предоставления отпуска работнику
12. Документирование процедуры предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска
13. Документирование процедуры предоставления целевых отпусков
14. Этапы оформления служебных командировок
15. Документирование процедуры оформления служебных командировок
16. Этапы оформления поощрения работников
17. Документирование процедуры оформления поощрений работников
18. Этапы оформления дисциплинарного взыскания

19. Документирование процедуры оформления дисциплинарных взысканий
20. Этапы оформления аттестации работников
21. Документирование аттестации работников
22. Этапы оформления прекращения (расторжения) трудового договора
23. Документирование процедуры прекращения (расторжения) трудового договора по соглашению сторон
24. Документирование процедуры прекращения (расторжения) срочного трудового договора
25. Документирование процедуры прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работника
26. Документирование процедуры прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работодателя
27. Документирование процедуры прекращения (расторжения) трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
28. Документирование процедуры прекращения (расторжения) трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (экзамен)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
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.
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

Лист изменений и дополнений

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