

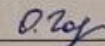
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 / О.Ю. Горбова/
26 июня 2020 г.

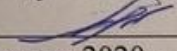
«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РСОиМД

 / А.В. Корячко /
26 июня 2020 г.



Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /
26 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 «Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2020

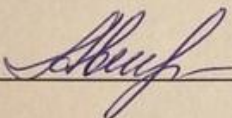
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:


доцент

кафедры ГМКУ, к.пед.н.

 / С.В. Авилкина /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. №1461.

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления.

Основные **задачи** дисциплины:

- получение системы знаний о теоретических основах кадрового администрирования, делопроизводства и документооборота;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы трудового права РФ, а также процесс формирования документооборота в государственных и частных организациях;
- рассмотрение основных характеристик документационного обеспечения управления персоналом;
- изучение основных принципов и правил создания, учета, движения, хранения и архивирования документов, действующих в РФ.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>Знать: разновидности и специфические особенности локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с требованиями законодательства РФ и потребностями организаций.</p> <p>Владеть: навыками разработки штатного расписания; навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов (обязательных и необязательных).</p>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p>Знать: теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях; формы регламентации труда персонала; состав кадровой документации; типовые схемы документооборота по кадрам; основы документационного обеспечения управления персоналом.</p> <p>Уметь: сформировать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов.</p> <p>Владеть: навыками создания документов в кадровом делопроизводстве и оптимизации их состава.</p>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ	<p>Знать: состав документов по установлению трудовых отношений и документов по учету кадров; инструменты бумажного и электронного документооборота в системе учета и управления персоналом; основы кадровой статистики; функциональные возможности систем учета персонала.</p>

	<p>кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Уметь: вести кадровое делопроизводство; оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий; организовывать хранение документов по кадрам и передачу документации на архивное хранение; обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p> <p>Владеть: навыками учета, движения, хранения, исполнения и архивирования документов в кадровом делопроизводстве; навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» реализуется в рамках вариативной части профессиональных дисциплин ОПОП ВО в 4 семестре для очной формы обучения.

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для освоения таких дисциплин как «Деловые коммуникации», «Стандартизация и сертификация персонала», а также практик и выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц (ЗЕ) = 144 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	48
Лекции	16
Практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	96
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	9
иные виды самостоятельной работы	87
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Виды, структура и состав кадровой документации.

Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства. Виды кадровой документации. Состав обязательных кадровых документов. Формы регистрации кадровых документов. Порядок оформления реквизитов кадровых документов. Порядок формирования документов в дела. Архивирование кадровых документов.

Тема 2.. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.

Обязательные внутренние локальные нормативные акты. Порядок разработки и утверждения штатного расписания. Внесение изменений в кадровые документы при изменении штатного расписания. Внутренние локальные нормативные акты, носящие рекомендательный характер. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами.

Тема 3. Прием на работу. Изменение условий трудового договора. Совместительство. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение).

Порядок оформления приема на работу. Согласие на получение и обработку персональных данных. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Личная карточка Т-2. Воинский учет. Миграционный учет. Порядок оформления перевода на другую работу. Изменение определенных условий трудового договора. Совместительство и совмещение. Порядок оформления прекращения трудового договора

Тема 4. Порядок предоставления отпуска. Порядок оформления командирования работника.

Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Порядок оформления графика отпусков. Порядок командирования работника

Тема 5. Порядок поощрения работников. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания.

Оформление процедуры поощрения работников. Оформление процедуры вынесения дисциплинарного взыскания.

Тема 6. Режим работы и учет рабочего времени.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени. Сменная работа: порядок оформления графика сменности

Тема 7. Трудовые книжки: правила заполнения.

Нормативные акты, регламентирующие порядок работы с трудовыми книжками. Правила заполнения трудовых книжек. Порядок уничтожения испорченных трудовых книжек.

Тема 8. Проверки государственной инспекции труда.

Виды проверок и их особенности. Процедура прохождения проверки. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения трудового законодательства.

**4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Очная форма обучения

№ п/п	Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
			всего	лекции	практические занятия	другие виды	
1	2	3	4	5	6	7	8
○	Тема 1. Виды, структура и состав кадровой документации	18	6	2	4	-	12
○	Тема 2.. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	18	6	2	4	-	12
○	Тема 3. Прием на работу. Изменение условий трудового договора. Совместительство. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение)	18	6	2	4	-	12
○	Тема 4. Порядок предоставления отпуска. Порядок оформления командирования работника	18	6	2	4	-	12
○	Тема 5. Порядок поощрения работников. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания	18	6	2	4	-	12
○	Тема 6. Режим работы и учет рабочего времени	18	6	2	4	-	12
○	Тема 7. Трудовые книжки: правила заполнения	18	6	2	4	-	12
○	Тема 8. Проверки государственной инспекции труда	18	6	2	4	-	12
	Всего	144	48	16	32	-	96

4.3 Виды практических и самостоятельных работ

Очная форма обучения

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
1	Тема 1. Виды, структура и состав кадровой документации	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
2	Тема 2. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
3	Тема 3. Прием на работу. Изменение условий трудового договора. Совместительство. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение)	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
4	Тема 4. Порядок предоставления отпуска. Порядок оформления командирования работника	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
5	Тема 5. Порядок поощрения работников. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
6	Тема 6. Режим работы и учет рабочего времени	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
7	Тема 7. Трудовые книжки:	СР	Изучение конспекта лекций	12

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
	правила заполнения		Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
8	Тема 8. Проверки государственной инспекции труда	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>

2. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н.С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>

3. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная учебная литература:

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>

3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html>

2. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н.С. Мантурова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>

3. Новиков Е.А. Образцы приказов по кадрам. Более 300 документов [Электронный ресурс] / Е.А. Новиков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 593 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1546.html>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. — URL: <https://rosmintrud.ru/>;

2. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

3. HR-Portal: [Электронный ресурс]. — URL: <http://hr-portal.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. — URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;

2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

9.2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю.
- Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для проведения практических занятий, промежуточной аттестации и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.
- 3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
Главный учебный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.09 «Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основная задача – обеспечить оценку уровня профессиональных компетенций.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется проведением зачета.

Форма проведения зачета – устный ответ по утвержденным вопросам, сформулированным с учетом содержания учебной дисциплины. В билет включаются два теоретических вопроса по темам курса. В процессе подготовки к устному ответу студент может составить в письменном виде план ответа.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценивания компетенций (результатов)

- 1) Уровень усвоения материала, предусмотренного программой.
- 2) Умение анализировать материал, устанавливать причинно-следственные связи.
- 3) Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение
- 4) Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)
- 5) Использование дополнительной литературы при подготовке ответов.

Зачет ставится с учетом комплексной работы студентов в семестре, также предусматривается наличие двух теоретических вопросов.

Зачет ставится студенту в соответствии со следующими критериями:

Критерии оценки ответа обучающегося на зачете:

Характеристика ответа	Оценка
<ul style="list-style-type: none">✓ Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине,✓ Доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.✓ Ответ четко структурирован, логичен,✓ Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	«зачет»
<ul style="list-style-type: none">✓ Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу.✓ Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения.✓ Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины.✓ Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.✓ Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.✓ Ответ на вопрос полностью отсутствует✓ Отказ от ответа	«незачет»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	I Модуль. Виды, структура и состав кадровой документации	ПК- 11,12,13	Зачет
2	II Модуль. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	ПК- 11,12,13	Зачет
3	III Модуль. Прием на работу. Изменение условий трудового договора. Совместительство. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение)	ПК- 11,12,13	Зачет
4	IV Модуль. Порядок предоставления отпуска. Порядок оформления командирования работника	ПК- 11,12,13	Зачет
5	V Модуль. Порядок поощрения работников. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания	ПК- 11,12,13	Зачет
6	VI Модуль. Режим работы и учет рабочего времени	ПК- 11,12,13	Зачет
7	VII Модуль. Трудовые книжки: правила заполнения	ПК- 11,12,13	Зачет
8	VIII Модуль. Проверки государственной инспекции труда	ПК- 11,12,13	Зачет

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (зачет)

Коды компетенций	Содержание компетенций
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

а) типовые тестовые вопросы:

1. Локальные нормативные акты это:

- а) Правовые документы, утверждаемые федеральными и региональными органами власти
- б) Документы, которые создает организация в рамках своих компетенций с опорой на нормы трудового законодательства

2. К обязательным локальным нормативным актам относятся:

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) Положение об отпусках
- в) Положение о командировках

3. _____ -это документ, содержащий перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведений о количестве штатных единиц:

- а) Должностная инструкция
- б) Положение об отделе кадров
- в) Штатное расписание

4. Указываются ли в штатном расписании ФИО персонала:

- а) Да
- б) Нет

5. Согласно ст. 66 ТК РФ основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

- а) Трудовая книжка
- б) Трудовой договор

6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с:

- а) Положением об оплате труда в организации
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка
- в) Графиком отпусков

7. Документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой – это ...

- а) Организационная структура
- б) Структура подразделений
- в) Структура управления

8. В _____ обязательно должны быть определены: порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права и обязанности сторон трудового договора; ответственность сторон за невыполнение установленного порядка; режим работы и время отдыха; меры поощрения и взыскания:

- а) Положении об оплате труда
- б) Правилах внутреннего трудового распорядка
- в) Положении о структурном подразделении

9. Внутренний локальный акт, оформляемый в организации. Он помогает работодателю регламентировать порядок предоставления отпуска персоналу:

- а) График отпусков
- б) Положение об отпусках

10. Указывается ли в штатной расстановке ФИО персонала:

- а) Да
- б) Нет

б) типовые практические задания:

1. Составить штатное расписание ООО «Ромашка» №1 от 28.12.2014г. на период – 2015 год с 01 января 2015г.

Утвердить штатное расписание приказом руководителя от 28.12.2014г. №23.

Штат в количестве 98 единиц.

Использовать данные:

Структурные подразделения:

Администрация (код 01)

Бухгалтерия (код 02)

Отдел персонала (03)

Отдел продаж (04)

Отдел снабжения (05)

Отдел сбыта (06)

Юридический отдел (07)

Строительный отдел (08)

Производственный участок (09)
Группа обслуживания (10)

2. В отдел персонала 22.02.2015 был принят сотрудник на должность «ведущий специалист по управлению персоналом» с окладом 35000 руб, в штатном расписании такой должности не предусмотрено.

Внести изменение в штатное расписание с 22.02.2015г. и утвердить приказом.

3. Разработать организационную и функционально-штатную структуру организации, используя данные задания №1.

4. Разработать Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Ромашка» в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Разработать положение об отпусках ООО «Ромашка» в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

а) типовые тестовые вопросы:

1. _____ можно представить в виде таблицы, с левой стороны которой по вертикали указываются функции управления, выполняемые конкретным функциональным подразделением, а вверху по горизонтали - все функциональные подразделения аппарата управления и должности высших руководителей

- а) Штатное расписание
- б) Штатную расстановку
- в) Схему функциональных взаимосвязей

2. Отдел кадров непосредственно подчиняется:

- а) Директору предприятия
- б) Собранию учредителей

3. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей:

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) Коллективный договор
- в) Трудовой договор

4. Какие приказы не относят к приказам по личному составу:

- а) О приеме на работу
- б) О предоставлении отпуска
- в) О создании структурного подразделения

5. За нарушение в сфере трудовых правоотношений одной из видов ответственности является административная. Административная ответственность назначается в соответствии с:

- а) УК РФ
- б) ТК РФ
- в) КоАП

6. В соответствии с нормами действующего законодательства плановая проверка трудовой инспекцией может быть произведена однократно в течение:

- а) Трех лет
- б) Одного года
- в) Пяти лет

7. При прекращении трудового договора с работником работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет:

- а) В день прекращения договора (в день увольнения)
- б) Законодательством сроки не оговорены
- в) В течении 3 дней со дня увольнения

8. При оформлении служебной командировки к обязательным документам относятся (2 верных ответа):

- а) Командировочное удостоверение
- б) Приказ
- в) Отчет о выполненной работе

9. Трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые, оформляется в срок:

- а) Не позднее недельного срока со дня приема на работу
- б) Не позднее трех дней со дня приема на работу
- в) В день подписания трудового договора
- г) В день подписания приказа о приеме на работу

10. Запись о поощрениях вносится в личную карточку Т-2:

- а) да
- б) нет

б) типовые практические задания:

1. Составление Устава организации. Его структура. Значение данного документа для службы управления персоналом.

2. Разработать проект коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. В чем состоит процедура заключения коллективного договора?

3. Составление Положения о персонале и должностной инструкции специалиста отдела персонала.

4. Построение схемы функциональных связей между подразделениями.

5. Описать меры по оптимизации кадрового документооборота.

ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

а) типовые тестовые вопросы:

1. К кадровому делопроизводству не относятся вопросы:

- а) переписки с органами государственного управления, предприятиями, организациями по административно-хозяйственным вопросам
- б) разработки и ведения документации, связанной с управлением персонала
- в) учета рабочего времени и расчетов с персоналом

2. Являются ли сведения о заработной плате работника персональными данными:

- а) да
- б) нет

3.Сроки хранения типовых управленческих документов утверждены:

- а) Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- б) ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
- в) Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций..."

4.Срок хранения документов по личному составу составляет:

- а) 75 лет (созданных до 2003г), 50 лет (созданных после 2003г)
- б) постоянно
- в) 5 лет

5.Доказательством ознакомления работника с локальными нормативными актами организации является:

- а) устное ознакомление
- б) отметка работка кадровой службы об ознакомлении
- в)личная подпись работника

6.Трудовой договор заключается между работодателем и работников в письменной форме:

- а) в одном экземпляре
- б) в двух экземплярах
- в) в трех экземплярах

7.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- а) объяснение в устной форме
- б) объяснительную записку
- в) докладную записку

8.Табель учета рабочего времени ведется в соответствии с:

- а) унифицированной формой Т-12
- б) унифицированными формами Т-12 и Т-13

9.Записи в трудовой книжке ведутся ручкой:

- а) черного цвета
- б) красного цвета
- в) синего цвета
- г) черного, синего или фиолетового цвета

10. Отчет в МВД об иностранных работниках заключается в:

- а) подаче уведомления по форме в письменном виде
- б) устном уведомлении
- в) представлении отчета по форме в письменном виде.

б) типовые практические задания:

1. Ознакомление сотрудников с разработанными локальными нормативными актами. Получение от сотрудников согласия на обработку персональных данных.

Принять на работу себя как сотрудника с окладом согласно штатному расписанию.

Составить трудовой договор, приказ о приеме на работу, сделать запись в личную карточку Т-

2. Составить приказ о переводе себя на другую работу, приказ о командировке, приказ о поощрении и взыскании.

3. Составить график отпусков ООО «Ромашка». В соответствии с графиком отпуском издать приказ о предоставлении Вам как работнику очередного отпуска.

4. Составление табеля учета рабочего времени. Составить приказ об увольнении. Сделать записи в трудовую книжку о приеме, переводе, увольнении.

5. Составить кадровую отчетность ООО «Ромашка». Составить номенклатуру дел на 2015г. ООО «Ромашка» в части отдела персонала.

Код структурного подразделения – отдел персонала 03.

Присвоить индексы дел, расположить заголовки дел в правильной последовательности, проставить сроки хранения в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558

Далее составить лист-заверитель дела и опись.