



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент)

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 08.02.2023, протокол № 3

Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук _____ В.М. Гафурова

Рецензент:
директор ООО «Компания БИГ» _____ С.С. Войнов



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбжицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбжицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбжицкая

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Углубление теоретических знаний в области документационного обеспечения кадровых служб и кадрового учета, развитие навыков работы с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документационное обеспечение кадровой работы входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Знание нормативно-правовой базы в области кадрового делопроизводства

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

HR-аналитика

Система управления персоналом организации

Управленческий анализ и учет персонала

Информационные технологии и программные средства управления персоналом организации

Технологии аттестации и оценки персонала

Трудовое законодательство

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение кадровой работы» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Знает и выбирает современные информационные технологии и программные средства, применяемые для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5.2	Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
ОПК-5.3	Использует современные средства электронных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности
ПК-2	Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами организации
ПК-2.1	Разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией, оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.)
ПК-2.2	Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами организации
ПК-2.3	Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,9 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,9 акад. часов;
- самостоятельная работа – 124,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Основные вопросы документационного обеспечения управления персоналом								
1.1 Нормативно-правовое обеспечение кадрового делопроизводства и основные направления работы кадровой службы.	2				16	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint 	входной контроль	ПК-2.1, ПК-2.3

1.2 Система управления персоналом организации. Документирование управленческой деятельности		0,5		1	10	подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint	текущий контроль знаний	ПК-2.1, ПК-2.3
1.3 Состав и виды кадровых документов		1			10	подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint	текущий контроль знаний	ПК-2.1, ПК-2.3
Итого по разделу		1,5		1	36			
2. Раздел 2. Документирование работы с персоналом								

2.1 Состав и оформление документов при поступлении на работу	2				12 подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint	текущий контроль знаний	ПК-2.1, ПК-2.3
2.2 Документирование движения личного состава	2	1			12 подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint	текущий контроль знаний	ПК-2.1, ПК-2.3

2.3 Документирование оценки деятельности персонала	1		1	12	подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint	текущий контроль знаний	ПК-2.1, ПК-2.3
2.4 Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек			1	10	подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint	текущий контроль знаний	ПК-2.1, ПК-2.3
Итого по разделу	2		2	46			
3. Раздел 3. Организация кадрового документооборота							

<p>3.1 Организация документооборота и составление номенклатуры службы кадров дел</p>	2				<p>12</p> <p>подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint</p>	<p>текущий контроль знаний</p>	<p>ПК-2.1, ПК-2.3</p>
<p>3.2 Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и передачи в государственный архив</p>				<p>16</p> <p>подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint</p>	<p>текущий контроль знаний</p>	<p>ПК-2.1, ПК-2.3</p>	

3.3 Государственный контроль документационного обеспечения управления трудовой деятельностью		0,5	1	14,4	подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ); - решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.; - проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без); - подготовка презентации в MS PowerPoint		ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Итого по разделу		0,5	1	42,4			
Итого за семестр		4	4	124,4		экзамен	
Итого по дисциплине		4	4	124,4		экзамен	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461> (дата обращения: 31.05.2023).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов /

И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 31.05.2023).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 31.05.2023).

б) Дополнительная литература:

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 31.05.2023).

в) Методические указания:

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

Приложение 1

По данной дисциплине по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает контрольное тестирование, решение контрольных задач на практических занятиях.

Практическая работа «Оформление документов при приеме на работу»

Деловая игра (ситуация) проводится с целью закрепления теоретических знаний студентов порассматриваемой проблеме развития навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Цель деловой игры. Проверить и оценить уровень теоретической подготовки студентов, закрепить практические навыки в области кадрового делопроизводства деятельности организаций, предприятий, фирм разных форм собственности и вида деятельности. Понять роль документов и их значение, как правой основы деятельности самой организации, так и сотрудников, и как базы создания рационального документационного обеспечения.

Деловая ситуация: оформление на работу. Цель: формирование умений и навыков работы с документами трудового цикла - прием на работу.

Деловая игра проводится в парах. Один участник выполняет роль соискателя работы. Второй – сотрудника отдела кадров. Каждый из участников должен побывать и в той и в другой роли.

Этапы деловой игры.

1. Дайте общую характеристику деятельности организации, в которой Вы осуществляете/хотели бы осуществлять трудовую деятельность (организация на выбор студента). Опишите направления работы и основные задачи организации (возможно обращение к сайтам организаций и предприятий для характеристики основных направлений).

2. Вы сотрудник отдела кадров. Вам необходимо провести отбор претендентов на вакантную должность. Опишите этапы отбора и преимущественных характеристики участников отбора в соответствии с требованиями организации. Соискатель. Оформить от своего лица заявление о приеме на работу, резюме.

3. Сотрудник отдела кадров. Оформить трудовой договор (с подробным описанием всех существенных условий договора), приказ о приеме на работу.

4. Сформулируйте выводы по проведенной игре от лица сотрудника отдела кадров и соискателя работы

Практическая работа «Нормативная регламентация документирования кадровой документации»

Заполнить таблицу

№ п/п	Наименование нормативного документа		Сфера регулирования
1.			
2.			
3 и т.д.			

Решение кейсов

Кейс – задача №1

Подготовить приказ ООО «Карьера» о разработке положения о новом структурном подразделении «Отдел оценки и обучения». Укажите цель приказа. В приказе предписано директору по персоналу разработать проекты положения; начальникам отдела маркетинга, юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15.12.2016; на утверждение положение представляются в срок до 20.12.2016. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П.

Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 со всеми необходимыми реквизитами. Оформите выписку из приказа. Оформите первый лист положения о структурном подразделении «Отдел оценки и обучения».

Кейс-задача №2 «Составление кадровой документации»

Ситуация: Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

1. На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по работе с персоналом в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т-1).
2. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Индивидуальное задание №1 «Аудит кадровой документации конкретной организации»

Студент удостоверяется в наличии обязательных кадровых документов в организации: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, инструкции по охране труда, трудовые договоры, штатное расписание, график отпусков, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска, увольнение, направление в командировку, поощрение работника), личная карточка № Т-2, табель учета рабочего времени, журнал учета прохождения инструктажа по охране труда, журнал учета мероприятий по контролю, должностные инструкции.

Составляется отчет по результатам аудирования кадровой документации.

Краткие методические указания

Максимально за индивидуальное задание №1 можно получить 35 баллов. Выполняется индивидуальное задание № 1 на конкретном примере.

Индивидуальное задание №2 «Локальный нормативный акт организации»

Суть задания состоит в составлении организационно-правового документа, отсутствие которого выявлено в результате аудита кадровой документации. в документе будут отражены требования и правила одной из функций управления персоналом, правила документирования информации в организации по данному направлению (в приложении обязательно наличие форм документов, необходимых для документирования информации по данному направлению деятельности кадровой службы).

Документы, которые могут быть разработаны для организации: Положение об оплате труда и материальном стимулировании, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, График сменности, Положение об аттестации, Положение о премировании.

Краткие методические указания. Максимально за выполнение индивидуального задания можно получить 20 баллов. Выполняется индивидуальное задание № 2 в рамках практико-интегрированного обучения.

Тест №1

- 1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?**
 - а) Уголовным кодексом РФ;
 - б) Трудовым кодексом РФ;
 - в) Жилищным кодексом РФ.
- 2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?**
 - а) Семейное положение;
 - б) Место рождения работника;
 - в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.
- 3. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?**
 - а) Паспорт;
 - б) Трудовая книжка;
 - в) Сберегательная книжка.
- 4. С какого возраста допускается заключение трудового договора?**
 - а) С 13 лет;
 - б) С 16 лет;
 - в) С 18 лет.
- 5. Кто не является стороной трудового договора?**
 - а) Работник;
 - б) Работодатель;
 - в) Государство.
- 6. Каких условий в трудовом договоре не существует?**
 - а) Обязательных;
 - б) Дополнительных;
 - в) Частных.
- 7. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?**
 - а) Бессрочных;
 - б) Срочных;
 - в) Прерывистых.
- 8. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?**
 - а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения;
 - б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;
 - в) Небрежность в одежде работника.
- 9. Каков минимальный срок срочного трудового договора?**
 - а) Не ограничен;
 - б) 1 месяц;
 - в) 1 год.
- 10. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?**
 - а) 30 часов;
 - б) 40 часов;
 - в) 50 часов.
- 11. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):**
 - а) акты;
 - б) уставы;
 - в) штатное расписание;
 - г) должностная инструкция;
 - д) отчеты;
 - е) письма.

12. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

13. Подписывает приказы

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составитель приказа.

14. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

15. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

16. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

17. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

18. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

19. Какие два вида согласования документов существуют?

- а) внешнее;
- б) встречное;
- в) внутреннее;
- г) частное.

20. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется;

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

21. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка.

22. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?

- а) бланк письма;
- б) бланк структурного подразделения;
- в) общий бланк.

23. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

24. По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

25. Общие функции официальных документов:

- а) информационная (документ создают для сохранения информации);
- б) социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- в) коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

Краткие методические указания

Тест № 1 состоит из блока в 25 вопросов, каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 0,16 балла. Максимально за тест №1 можно получить 4 балла. Время, отводимое на тест № 1, составляет 10 минут.

Приложение 2

**Оценочные средства проведения промежуточной аттестации
Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения
промежуточной аттестации:**

Код индикатора	Индикатор достижения	Оценочные средства
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.		
ОПК-5.1.	Знает и выбирает современные информационные технологии и программные средства, применяемые для решения задач профессиональной деятельности	Кейс – задача №1 Подготовить приказ ООО «Карьера» о разработке положения о новом структурном подразделении «Отдел оценки и обучения». Укажите цель приказа. В приказе предписано директору по персоналу разработать проекты положения; начальникам отдела маркетинга, юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15.12.2016; на утверждение положение представляются в срок до 20.12.2016. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П. Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 со всеми необходимыми реквизитами. Оформите выписку из приказа. Оформите первый лист положения о структурном подразделении «Отдел оценки и обучения».
ОПК-5.2.	Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	Кейс-задача №2 «Составление кадровой документации» Ситуация: Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по работе с персоналом в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т-1). Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.
ОПК-5.3.	Использует современные средства электронных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности	1. Понятие оргтехники. 2. Классификационные группы средств оргтехники и их характеристика. 3. Внутриофисная транспортировка документов. 4. Внеофисная транспортировка документов. 5. Подготовка текстовых и табличных документов. 6. Основные технологии микрофильмирования. 7. Создание «электронного офиса». 8. Перспективы развития средств оргтехники.
ПК-2 Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами		

организации		
ПК-2.1.	разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией, оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.)	Индивидуальное задание №2 «Локальный нормативный акт организации» Суть задания состоит в составлении организационно-правового документа, отсутствие которого выявлено в результате аудита кадровой документации. в документе будут отражены требования и правила одной из функций управления персоналом, правила документирования информации в организации по данному направлению (в приложении обязательно наличие форм документов, необходимых для документирования информации по данному направлению деятельности кадровой службы). Документы, которые могут быть разработаны для организации: Положение об оплате труда и материальном стимулировании, Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, График сменности, Положение об аттестации, Положение о премировании.
ПК-2.2.	Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами организации	Индивидуальное задание №1 «Аудит кадровой документации конкретной организации» Студент удостоверяется в наличии обязательных кадровых документов в организации: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, инструкции по охране труда, трудовые договоры, штатное расписание, график отпусков, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска, увольнение, направление в командировку, поощрение работника), личная карточка № Т-2, табель учета рабочего времени, журнал учета прохождения инструктажа по охране труда, журнал учета мероприятий по контролю, должностные инструкции. Составляется отчет по результатам аудирования кадровой документации.
ПК-2.3.	Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативное хранение личных дел. 2. Документирование учета и отчетности по кадрам. 3. Защита персональных данных в кадровой службе 4. Размещение и организация работы кадровой службы. 5. Компьютерные средства подготовки документов. 6. Композиционная структура текста документов. 7. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов. 8. Подготовка таблиц в документах. 9. Технические средства офисной деятельности. 10. Критерии выбора офисной техники.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– **на оценку «отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– **на оценку «хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерные вопросы к экзамену

1. Система управления персоналом организации
2. Кадровая политика в современных условиях
3. Организационная структура и функции службы управления персоналом
4. Кадровое обеспечение службы управления персоналом
5. Документирование управленческой деятельности
6. Понятие документирования
7. Унификация и стандартизация управленческих документов
8. Правила оформления управленческих документов
9. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов
10. Состав и виды кадровых документов
11. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом
12. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами
13. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб
14. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками
15. Состав и оформление документов при приеме на работу
16. Процедура документационного оформления при приеме на работу
17. Составление анкеты и автобиографии
18. Заключение трудового договора
19. Документирование движения персонала
20. Классификация документов, характеризующих движение кадров
21. Перевод работника на другую работу
22. Документация по оформлению служебных командировок
23. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление
24. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника
25. Документирование оценки деятельности персонала. Общие понятия
26. Порядок проведения и оформления аттестации работников
27. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма
28. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий
29. Разрешение трудовых споров
30. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформления личных карточек
31. Общие подходы к изданию приказов
32. Особенности оформления приказов по личному составу
33. Оформление личных карточек
34. Ведение трудовых книжек и личных дел работников
35. Трудовые книжки и правила их ведения
36. Формирование личных дел работников
37. Организация работы с документами. Документооборот

38. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание
39. Формирование дел
40. Организация хранения дел службы кадров
41. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия
42. Оформление дел
43. Передача дел на архивное хранение
44. Современные способы техники создания документов

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, электронных конспектах, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы рекомендуется (указанные рекомендации относятся к ведению конспекта в виде записей в тетради):

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.
- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.
- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.
- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.
- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте

собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаши и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине. Готовиться к итоговой аттестации нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке к итоговой аттестации по дисциплине:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на итоговую аттестацию.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для итоговой аттестации на знакомые (по лекционному курсу, практикам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический «багаж» новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.