



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

« 21 » 10 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информационное и документационное обеспечение  
кадровой работы**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность программы (профиль)  
**Управление персоналом организаций воздушного транспорта**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**заочная**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Цели освоения дисциплины**

Цели освоения дисциплины «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»: формирование знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности выпускника в части компетенций в области информационного и документационного обеспечения кадровой работы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение сущности понятий «информационно-документационное обеспечение управления» и «кадровое делопроизводство»;
- раскрытие содержания процесса документационного обеспечения, на основе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- изучение трудового законодательства и действующих локально-нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- изучение обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
- раскрытие сущности процесса кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов;
- представление информационно-документационного обеспечения как подвижной технологии, обогащаемой новыми формами, методами и средствами обработки, хранения и распространения кадровых документов;
- определение функций кадровой документации;
- изучение корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, методов информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- раскрытие этапов составления кадровой отчетности;
- формирование умения решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- обучение навыкам эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому типу задач профессиональной деятельности.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» представляет собой дисциплину, относящуюся к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин<sup>1</sup>: Методы исследований и принятия решений в управлении

---

<sup>1</sup> В скобках указан номер семестра.

персоналом (4); Экономика управления персоналом (5).

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» является обеспечивающей для дисциплин: Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций (7); Кадровый аудит и контроллинг (7); а также для практики «» Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика) (6); и для «Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы» (9).

Дисциплина изучается в 6 семестре.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс освоения дисциплины «Трудоустройство персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применяя системный подход для решения поставленных задач.
ИД <sup>1</sup> <sub>УК1</sub>	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК1</sub>	Решает поставленные задачи, исходя из целостности объекта, выявления механизмов его функционирования и многообразных связей во внутренней и внешней среде объекта.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранному(ых) языке(ах).
ИД <sup>1</sup> <sub>УК4</sub>	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК4</sub>	Использует для устной и письменной деловой коммуникации русский и английский языки.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК2</sub>	Осуществляет поиск данных, обрабатывает и анализирует их, проверяет их достоверность и значимость для сферы управления персоналом.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК2</sub>	Решает задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия,

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК3</sub>	Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК3</sub>	Обеспечивает документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценивает организационные и социальные последствия.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК4</sub>	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК4</sub>	Ведет документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК5</sub>	Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задач.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК5</sub>	Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК6</sub>	Понимает сущность и принципы работы современных информационных технологий
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК6</sub>	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом;
- состав и содержание кадровой и управленческой документации;
- нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами;
- этапы, принципы и формы документооборота в организации;
- разделы Трудового кодекса, на основании которых устанавливается порядок оформления документов, относящихся к кадровой службе;

- Федеральный закон, касающийся работы с персональными данными сотрудников;
- определенные стандарты для оформления большинства документов, которые закреплены ГОСТ Р 6.30-2003 (в них также указываются сроки хранения всей документации);
- документы, содержащие рекомендации по оформлению кадровой документации и работе с ней;
- место учета персонала в системе управления;
- сущность и принципы работы современных информационных технологий в кадровой работе.

#### Уметь:

- пользоваться навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать внутренние кадровые документы;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
- эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
- эффективно использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- использовать современные информационные технологии в кадровой работе.

#### Владеть:

- знаниями о целях кадрового учета;
- навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, службами занятости населения и пр.);
- навыками составления кадровой отчетности;
- сведениями о порядке, способах и сроках организации ознакомления сотрудников с документацией;
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

– навыками работы с прикладными программами и справочно-информационными системами законодательных актов.

– знанием о назначении и основных задачах корпоративных информационных систем.

– навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

– навыками применения современных информационных технологий для решения задач в кадровой работе.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа:	12,5	12,5
лекции	4	4
практические занятия	6	6
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	161	161
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	6,5	6,5

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции						Образовательные технологии	Оценочные средства	
		УК - 1	УК - 4	ОПК -2	ОПК -3	ОПК -4	ОПК -5			ОПК -6
Тема 1. Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система.	10.5	+		+		+		+	Л, ПЗ(С), СРС, ВК	УО, Кр

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции						Образовательные технологии	Оценочные средства	
		УК - 1	УК - 4	ОПК - 2	ОПК - 3	ОПК - 4	ОПК - 5			ОПК - 6
Тема 2. Информационное обеспечение деятельности.	10.5	+	+	+		+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 3. Корпоративные информационные системы.	10.5	+	+			+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами.	10.5	+		+	+	+	+		Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 5. Система документационного обеспечения управления.	10.6	+	+	+			+		Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 6. Составление и оформление служебных документов.	10.6		+		+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 7. Направления и задачи кадровой работы на предприятии.	10.6		+	+	+			+	Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 8. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	10.6	+	+	+	+				Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 9. Кадровое делопроизводство: содержания понятия.	10.7	+	+	+	+			+	Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 10. Документирование приема на работу.	10.7				+	+			Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 11. Оформление трудовой книжки.	10.7				+	+			Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 12. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени.	10.7			+	+	+			Л, ПЗ(С), СРС	Кр

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции						Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК - 1	УК - 4	ОПК - 2	ОПК - 3	ОПК - 4	ОПК - 5		
Тема 13. Документирование перевода сотрудника на другую работу.	10.7		+		+	+		Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 14. Документирование отпусков и командировок.	10.7	+	+		+	+		Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 15. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника.	10.7				+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Тема 16. Место учета персонала в системе управления.	11.7	+			+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Кр
Итого	171								
Промежуточная аттестация	9								Э
Итого по дисциплине	180								

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, УО – устный опрос, Кр – контрольная работа

## 5.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
<i>Раздел 1. Информационное обеспечение кадровой работы</i>						
Тема 1. Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система.	0.2	0.3		10		10.5
Тема 2. Информационное обеспечение деятельности.	0.2	0.3		10		10.5
Тема 3. Корпоративные информационные системы.	0.2	0.3		10		10.5
Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами.	0.2	0.3		10		10.5
<i>Раздел 2. Документационное</i>						



Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
<i>обеспечение кадровой работы</i>						
Тема 5. Система документационного обеспечения управления.	0.2	0.4		10		10.6
Тема 6. Составление и оформление служебных документов.	0.2	0.4		10		10.6
Тема 7. Направления и задачи кадровой работы на предприятии.	0.2	0.4		10		10.6
Тема 8. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	0.2	0.4		10		10.6
Тема 9. Кадровое делопроизводство: содержания понятия.	0.3	0.4		10		10.7
Тема 10. Документирование приема на работу.	0.3	0.4		10		10.7
Тема 11. Оформление трудовой книжки.	0.3	0.4		10		10.7
Тема 12. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени.	0.3	0.4		10		10.7
Тема 13. Документирование перевода сотрудника на другую работу.	0.3	0.4		10		10.7
Тема 14. Документирование отпусков и командировок.	0.3	0.4		10		10.7
Тема 15. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника.	0.3	0.4		10		10.7
Тема 16. Место учета персонала в системе управления.	0.3	0.4		11		11.7
<i>Итого</i>	4	6		161		171
<i>Промежуточная аттестация</i>						9
<i>Итого по дисциплине</i>						180

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

### 5.3 Содержание разделов дисциплины

#### Раздел 1. Информационное обеспечение кадровой работы

##### Тема 1. Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система

Информатизация общества. Информация: сущность и определение, различные аспекты ее обработки. Система и системный подход в управлении. Основные направления развития автоматизации управления. Состав информационной технологии управления.

##### Тема 2. Информационное обеспечение деятельности

Цели и задачи информационного обеспечения. Системы информационного обеспечения. Источники информации. Обработка, анализ и хранение информации. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций.

### **Тема 3. Корпоративные информационные системы**

Основное назначение КИС. Корпоративные коммуникационные каналы. Средства передачи информации. Принципы построения системы внутренних коммуникаций в организации и информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации. Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.

### **Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами**

Основные возможности программ предназначенных для автоматизации кадровой работы.

### **Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы**

#### **Тема 5. Система документационного обеспечения управления**

Сущность документационного обеспечения. Делопроизводство: задачи и функции. Основные группы документов. Организация документационного обеспечения. Типовые документационные операции. Нормативная база документационного обеспечения управления. Электронный документооборот.

#### **Тема 6. Составление и оформление служебных документов**

Виды и назначение служебных документов. Организационные и распорядительные документы.

#### **Тема 7. Направления и задачи кадровой работы на предприятии**

Кадровая политика организации. Задачи и функции кадровой службы.

#### **Тема 8. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права**

Источники трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

#### **Тема 9. Кадровое делопроизводство: содержания понятия**

Основы документооборота и документационного обеспечения. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности. Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. Постановка на учет организации в государственных органах. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

#### **Тема 10. Документирование приема на работу**

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

### **Тема 11. Оформление трудовой книжки**

Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке. Электронные трудовые книжки.

### **Тема 12. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени**

Личное дело работника. Личная карточка работника. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Контроль присутствия работников на рабочем месте. Учет рабочего времени работников.

### **Тема 13. Документирование перевода сотрудника на другую работу**

Документирование временного перевода сотрудника. Документирование постоянного перевода сотрудника.

### **Тема 14. Документирование отпусков и командировок**

Документирование отпусков. Основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам. Документирование командировок. Оформление служебных командировок.

### **Тема 15. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника**

Оформление документов при увольнении сотрудников. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

### **Тема 16. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления**

Цели учета персонала. Система учета персонала в функциональном разрезе. Технология учета персонала в организации.

## **5.4 Практические занятия**

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. Информатизация общества, понятие информации и системы управления. Информация и различные аспекты ее обработки. Система и системный подход в управлении. Количество и качество информации.	0.3
2	Практическое занятие (семинар) 2. Информационное обеспечение управления персоналом. Требования к информационному обеспечению управленческой деятельности.	0.3
3	Практическое занятие (семинар) 3. Основы и основные понятия корпорации и КИС. Канал коммуникации (по А.В. Соколову)	0.3
4	Практическое занятие (семинар) 4. Распространенные программы, предназначенные для автоматизации работы кадровых служб предприятий, организаций и фирм.	0.3

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
5	Практическое занятие (семинар) 5. Документационное обеспечение. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Снятие документа с контроля. Система документационного обеспечения. Информационно-документационное обеспечение.	0.4
6	Практическое занятие (семинар) 6. Составление и оформление служебных документов. Виды и назначение служебных документов. Организационные и распорядительные документы.	0.4
7	Практическое занятие (семинар) 7. Направления и задачи кадровой работы на предприятии. Кадровая политика организации. Задачи и функции кадровой службы.	0.4
8	Практическое занятие (семинар) 8. Источники трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.	0.4
9	Практическое занятие (семинар) 9. Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. Постановка на учет организации в государственных органах. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.	0.4
10	Практическое занятие (семинар) 10. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.	0.4
11	Практическое занятие (семинар) 11. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке.	0.4
12	Практическое занятие (семинар) 12. Личное дело работника. Личная карточка работника. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Контроль присутствия работников на рабочем месте. Учет рабочего времени работников.	0.4
13	Практическое занятие (семинар) 13. Документирование временного перевода сотрудника. Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон. Временный перевод по инициативе работодателя. Оформление временного перевода, не требующего согласия работника. Документирование постоянного перевода сотрудника.	0.4
14	Практическое занятие (семинар) 14. Основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам. Документирование командировок. Оформление служебных командировок.	0.4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
15	Практическое занятие (семинар) 15. Оформление документов при увольнении сотрудников. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.	0.4
16	Практическое занятие (семинар) 16. Система учета персонала в функциональном разрезе. Технология учета персонала в организации.	0.4
Итого по дисциплине		6

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
6 семестр		
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-13]	10
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
9	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
10	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
11	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
12	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-13]	10
13	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
14	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-8]	10
15	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-13]	10
16	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-15]	11
Итого по дисциплине		161

## 5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Абуладзе, Д. Г. **Документационное обеспечение управления персоналом**: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE](http://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE).— свободный.

2 Кузнецов, И. Н. **Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство**: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A](http://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A).— свободный.

3 Доронина, Л. А. **Организация и технология документационного обеспечения управления**: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D](http://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D).— свободный.

б) дополнительная литература:

4 **Документационное обеспечение управления персоналом**: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 234 с.- 15 экз.

5 Шувалова, Н. Н. **Организация и технология документационного обеспечения управления**: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Режим доступа:[www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657](http://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657).— свободный.

6 Казакевич, Т. А. **Документоведение. Документационный сервис**: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5](http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5).— свободный.

7 Грозова, О. С. **Делопроизводство**: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/5077B250-DA4C-4DC2-A37A-8B2FAA714D24](http://www.biblio-online.ru/book/5077B250-DA4C-4DC2-A37A-8B2FAA714D24).— свободный.

8 **Управление персоналом. Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал** : учеб. пособие / под ред. Кибанова А.Я.. — Москва : Проспект, 2018. — 80 с. — 20 экз.

9 **Управление персоналом**: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> (дата обращения: 29.03.2021).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

10 «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>— свободный.

11 Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>— свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное, свободно распространяемое),

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

12 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

13 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

14 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

15 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный.

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

## 8 Образовательные и информационные технологии



В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

*Входной контроль* проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

*Лекция* составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность. Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

*Практические занятия* по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Рассматриваемые в рамках практического занятия примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

*Самостоятельная работа студента* является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

## **9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

*Устные опросы* проводятся на практических занятиях с целью контроля

усвоения теоретического материала.

*Контрольная работа* – средство проверки знаний, умений и навыков путём выполнения обучающимся учебных заданий: тестов, логических или ситуационных задач, докладов по теме или разделу и т.п. Контрольные работы, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимся, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Контрольные работы предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала. Контрольные работы носят практико-ориентированный характер, используются в рамках практической подготовки с целью оценки формирования, закрепления, развития практических навыков.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *экзамена в 6 семестре*. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса и один практический вопрос.

### **9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине**

Не применяется.

### **9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Контрольная	«Отлично»: работа выполнена полностью, в соответствии с поставленными

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
я работа	<p>требованиями; обучающийся демонстрирует знание программного материала; работа аргументирована и не содержит ошибок.</p> <p>«Хорошо»: работа выполнена полностью, в соответствии с поставленными требованиями; обучающийся демонстрирует знание программного материала; работа обучающегося аргументирована, но дана с незначительными ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно»: работа выполнена полностью, в соответствии с поставленными требованиями; обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; работа обучающегося в недостаточной степени аргументирована и дана с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил работу, или результат выполнения работы не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; в работе имеются существенные ошибки.</p>

\*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

### **9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине**

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

### **9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам**

Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом (4):

1. Понятие системы и ее составляющих, структура системы
2. Состояние, движение, функции и процессы системы
3. Понятие и цель системы управления, сущность механизма управления
4. Закон управления и эффективность управления системой
5. Исследование и его виды, понятие научного исследования

Экономика управления персоналом (5):

6. Факторы, влияющие на трудовые показатели
7. Характеристика видов и методов анализа трудовых показателей
8. Характеристика этапов анализа трудовых показателей
9. Натуральные, стоимостные и трудовые измерители производительности труда
10. Эффективность труда. Основные подходы к оценке экономической эффективности труда.

### **9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их

## формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с	«3» - «удовлетворительно»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *	
		существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями		
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»	
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»	
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»	
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»	
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»	
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»	
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»	
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»	
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»	
			– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
			– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого	«4» - «хорошо»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации			

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		уровня	
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
	– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»	

\*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций.

## 9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

#### Вопросы

- 1 Какие сведения о работнике вносятся на первую страницу трудовой книжки?
- 2 Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
- 3 Документооборот – это?
- 4 Номенклатура дел – это?
- 5 Назовите принципы организации документооборота?

#### Варианты контрольных работ

*Варианты контрольных работ включают в себя варианты тестов, учебных заданий (задач) и темы докладов.*

## **Тесты**

### **Тест 1**

1. По характеру принятия нормативно- правовые источники классифицируются на:

законы и постановления, принимаемые Государственной Думой;  
распоряжения и указы Президента государства;  
постановления Правительства страны;  
верно все вышеперечисленное

2. Источники трудового права, регулирующие трудовые отношения всех работников на территории каждого региона в государстве, независимо от отрасли применения труда:

региональные;  
отраслевые;  
территориальные (местные и муниципальные);  
федеральные.

3. Нормативно- правовые источники, действующие в определенном ведомстве народного хозяйства :

региональные;  
отраслевые;  
территориальные (местные и муниципальные);  
локальные.

4. Нормативно- правовые источники, которые действуют в отдельном субъекте РФ:

региональные;  
отраслевые;  
территориальные (местные и муниципальные);  
локальные.

5. Нормативно- правовые источники, которые действуют только для работников определенной организации или предприятия

региональные;  
отраслевые;  
территориальные (местные и муниципальные);  
локальные.

6. Федеральным источником трудового права является:

Международный пакт о гражданских правах (1966 год, в СССР ратифицирован в 1976)

Конвенция о ликвидации ущемления в отношении трудовых прав женщин (1979 год, в СССР ратифицирована в 1980 году)

Конвенция о сокращении рабочего времени, которая установила международный стандарт (40 часов) рабочего времени.

ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии регулятивного характера в

социальных и трудовых отношениях»

7. Международным источником трудового права является:

Конституция РФ

Трудовой кодекс как кодифицированный правовой акт.

Закон «О занятости населения РФ», устанавливающий право на защиту от безработицы

Международный пакт о культурных, экономических и социальных правах человека (1966)

8. По новым правилам, установленным Федеральным законом от 2 марта 2016 г. № 43-ФЗ, который внес поправки в закон об архивном деле, документы по личному составу, которые были созданы начиная с 2003 года должны храниться:

в течение 50 лет со дня создания – в госорганах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. После истечения 50 лет проводится экспертиза ценности документов;

до истечения 50 лет со дня создания – в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных госорганов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций. По истечении 50-летнего срока проводится экспертиза ценности документов;

не менее 50 лет со дня создания – в иных организациях

верно все вышеперечисленное

## **Тест 2**

1. К общим принципам организации документооборота можно отнести:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление

- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов

- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью

- все вышеперечисленное.

2. Документооборот- это :

- систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

- важная организационно-технологическая процедура документационного обеспечения, тесно связанная с вопросами создания архивов и баз данных самого различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия;

- это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

- нет правильного ответа.

3. Систематизация документов- это:



- систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

- важная организационно-технологическая процедура документационного обеспечения, тесно связанная с вопросами создания архивов и баз данных самого различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия;

- это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

- нет правильного ответа.

4. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам;

- расположение документов внутри дела;

- оформление обложки дела.

- все вышеперечисленное

5. Номенклатура дел- это:

- систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

- важная организационно-технологическая процедура документационного обеспечения, тесно связанная с вопросами создания архивов и баз данных самого различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия;

- это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

- нет правильного ответа.

6. К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- положение о конфиденциальности

- положение об отпусках

- положение о порядке пользования мобильной связью

- все вышеперечисленное

7. К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка

- положение об оплате труда

- положение о коммерческой тайне

- все вышеперечисленное

8. К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- положение о премировании и иных поощрениях

- положение о защите персональных данных

- положение о командировках

- все вышеперечисленное

9. Распоряжение – это:

- правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.

- обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

- обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

- нет правильного ответа

#### 10. Служебное письмо:

- правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.

- обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

- обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

- нет правильного ответа

#### 11. Телефонограмма – это:

- правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.

- обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

- обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

- нет правильного ответа

#### 12. Приказы по основной деятельности регулируют:

- деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

- организационно-правовое положение сотрудников;

- порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы.

- все вышеперечисленное.

### **Тест 3**

#### 1. Обязательными условиями трудового договора являются:

Место работы

Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте

О видах и условиях дополнительного страхования работника;

Об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

#### 2. Обязательными условиями трудового договора являются:

Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

О видах и условиях дополнительного страхования работника;

Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Дата начала работы.

3. Дополнительными условиями трудового договора являются:

Трудовая функция работника.

Дата начала работы.

О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

Условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты.

4. Что относится к перечню документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

верно все вышеперечисленное.

5. При отсутствии паспорта гражданина РФ лицо, поступающее на работу, может предъявить иной удостоверяющий личность документ. Такими документами являются:

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;

документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в Россию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ);

верно все вышеперечисленное.

6. Что относится к перечню документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
верно все вышеперечисленное

7. В какой срок приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись:

- Три дня
- Пять дней
- Неделя
- Месяц

8. Приказ о приеме на работу – это:

внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия

распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта приема сотрудника на работу в организацию

документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка

нет правильного ответа

#### **Тест 4**

1. Какие сведения о работнике вносятся на первую страницу трудовой книжки:

фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность),

запись об уровне образования (на основании документа об образовании) или о незаконченном образовании (на основании студенческого билета, справки и др. документов),

запись о профессии или специальности работника (на основании документов об образовании)

все вышеперечисленные

2. Трудовая книжка должна быть заведена:

не позднее недельного срока со дня приема на работу

не позднее 1 месяца со дня приема на работу

не позднее 3 х дней со дня приема на работу

в день приема на работу

3. В трудовую книжку вносятся сведения:

работнике и выполняемой им работе

переводе работника на другую постоянную работу и увольнении  
сведения о награждениях за успехи в работе  
все вышеперечисленное

4. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги:

о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями, например;

о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

верно все вышеперечисленное

5. Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении:

в день увольнения;

за 3 дня до увольнения;

в течении недели после увольнения;

нет правильного ответа

6. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

Нужно

не нужно

на усмотрение работодателя

нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

фамилию исправлять не надо

выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию

заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую

зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую

8. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:

трудовой договор

личное дело

трудовая книжка

### Учебные задания

1. Задание: Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника? Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника. Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

2. Задание: Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

Текст 1 В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

Текст 2 Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

Текст 3 Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.

Текст 4 Цель: соискание должности секретаря-референта.

Текст 5 Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.

Текст 6 Председатель: К. Е. Кайгородский, Секретарь: И. Т. Тимофеева

Присутствовали: 17 человек (список прилагается).

Текст 7 Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 12.12.2020 по 14.12.2020.

Текст 8 Отец, Симонов Михаил Викторович – водитель. Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка. Семейное положение – замужем, детей нет.

Текст 9 Ввиду срочности заказа просим прислать необходимые документы до 10.04.2020.

Текст 10 Прошу уволить меня по собственному желанию 30 марта 2020 г.

3. Задание: Найдите ошибки, допущенные автором заявления, и исправьте их. Составьте правильно оформленный текст заявления.

Президенту фирмы «Восход»

Уважаемому господину

Павлову А. В.

От Рукина П. А.,

Выпускника Финансовой Академии

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Многоуважаемый Павлов А. В.! Являясь выпускником Финансовой Академии, мне всегда хотелось работать в Вашей фирме!

Прошу принять меня на работу на должность бухгалтера.

С уважением, Рукин.

25-ого мая 2020 года

4. Задание: Ниже перечислены сведения о работнике, включенные в личную карточку Т-2 и Общероссийские классификаторы, используемые для кодирования этих сведений. Установите соответствие между ними: из какого классификатора берутся коды для указанных ниже сведений.

- |                       |            |
|-----------------------|------------|
| 1. Знание языка.      | 1. ОКСО.   |
| 2. Место рождения.    | 2. ОКУД.   |
| 3. Состояние в браке. | 3. ОКПДТР. |
| 4. Профессия.         | 4. ОКПО.   |
| 5. Специальность.     | 5. ОКИН.   |
| 6. Гражданство.       | 6. ОКАТО.  |

5. Задание: Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника.

ЗАО «Ариадна» Отдел снабжения 18.05.2012 № 39	Генеральному директору ЗАО «Ариадна» Роктову В. М.
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	
В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением должностных обязанностей работников прошу перевести инспектора Королькову О. Г. на должность ведущего инспектора и внести изменение в штатное расписание.	
Начальник отдела снабжения	<i>Мирончук</i> Мирончук С. В.

6. Задание: Найдите ошибки, допущенные при оформлении заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

АХО	Директору ООО «Маршрут»
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	
01.03.2012 № 12 Об отпуске без сохранения заработной платы	
Прошу предоставить мне отпуск без содержания продолжительностью 6 календарных дней.	
Водитель	С. О. Белый
В дело № 05-07 01.03.2012 Полякова	

7. Задание: Исключите лишнее. На обложке дела помещаются: наименование дела, подпись руководителя организации, номер дела, указание сроков хранения, печать, наименование организации и структурного подразделения, перечень документов, находящихся в деле.

8. Задание: Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации? Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора? При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в Искитимский карьер ОАО «НовоСиб» специалист кадровой службы потребовал от Серовой Е.М. следующие документы: паспорт; трудовую книжку; справку о состоянии здоровья; характеристику с прежнего места работы; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика - ИНН); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; справку о семейном положении; документы воинского учета; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

9. Задание: Показать алгоритм оформления на работу указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством. На предприятия, входящие в систему ОАО «Российские железные дороги», пришли устраиваться на работу следующие граждане Российской Федерации:

1) молодой человек в возрасте 17 лет со средним образованием (устраивался в сервисный центр при железнодорожном вокзале). Ранее не работал;

2) женщина в возрасте 20 лет (устраивалась в комбинат общественного питания ОАО РЖД);

3) мужчина 25 лет (устраивался в вагонное депо).

#### ***Темы докладов***

1. История развития делопроизводства в России.
2. История развития делопроизводства в мире.
3. Информация и технология принятия управленческих решений: теория и практика.
4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
5. Законодательные акты об обязанности документирования.
6. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
7. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
8. Организация и технология работы с документами в кадровой работе.
9. Контроль исполнения управленческих документов.
10. Особенности деловой письменной речи.



11. Бездокументный обмен информацией в кадровой работе.
12. Функции и задачи службы ДОУ в организациях.
13. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в кадровой работе.
14. Системный анализ организационно-распорядительных документов.
15. Формирование информационно-поисковой системы (ИПС) в кадровой работе.
16. Системы документации. Унифицированные системы документации.
17. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
18. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации.
19. Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.
20. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
21. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации, библиотек, музейных фондов.
22. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6.
23. Порядок формирования реквизита «Герб субъекта Российской Федерации», порядок формирования и порядок использования реквизита в определенном субъекте Российской Федерации.
24. Порядок формирования и порядок использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
25. Порядок формирования и порядок использования основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.
26. Порядок формирования и порядок использования идентификационного номера налогоплательщика / кода причины постановки на учет (ИНН/КПП).
27. Порядок формирования и порядок использования кода формы документа.
28. Порядок формирования и порядок использования наименования организации, полное и сокращенное наименование организации, полное и сокращенное наименование организации на языках народов Российской Федерации, полное и сокращенное наименование организации на иностранных языках.
29. Общий порядок оформления служебных документов: форматы бумаги, поля, шрифты, интервалы, нумерация страниц документа.
30. Процедура создания юридического лица, организационно-правовые документы, необходимые для создания и функционирования юридического лица.
31. Деловая коммуникация, ее цели.
32. Деловой этикет. Субординация и формальные ограничения.
33. Сущность и принципы работы современных информационных технологий в процессе информационного и документационного обеспечения кадровой работы (отечественный и зарубежный опыт).

34. Современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом (отечественный и зарубежный опыт).

### **9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### **Теоретические вопросы**

1. Понятие информации и системы управления. Информационная система.
2. Что такое информация: сущность и определение, различные аспекты ее обработки. Информационная технология.
3. Понятие и место автоматизированной информационной технологии управления в системе управления персоналом.
4. Информационное обеспечение деятельности: цели и задачи информационного обеспечения.
5. Системы информационного обеспечения.
6. Корпоративные информационные системы, основное назначение КИС.
7. Корпоративные коммуникационные каналы.
8. Средства передачи информации.
9. Принципы построения системы внутренних коммуникаций в организации.
10. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации.
11. Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.
12. Основные возможности программ предназначенных для автоматизации кадровой работы.
13. Система документационного обеспечения управления.
14. Сущность документационного обеспечения. Делопроизводство: задачи и функции. Основные группы документов.
15. Составление и оформление служебных документов. Виды и назначение служебных документов. Организационные и распорядительные документы.
16. Направления и задачи кадровой работы на предприятии. Задачи и функции кадровой службы.
17. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
18. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
19. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
20. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности.
21. Классификация кадровой документации.
22. Документирование приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
23. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.
24. Оформление трудовой книжки. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу.

25. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке.
26. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров.
27. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени.
28. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование временного перевода сотрудника.
29. Документирование постоянного перевода сотрудника.
30. Документирование отпусков и командировок.
31. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника.
32. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления.
33. Цели учета персонала.
34. Система учета персонала в функциональном разрезе.
35. Традиционная система учета персонала организации.
36. Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ.
37. Виды документов удостоверяющих личность, классификаторы Пенсионного фонда Российской Федерации.
38. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2.
39. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.
40. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок.
41. Табельный учет. Воинский учет работников организаций.
42. Персонифицированный учет работников организаций.
43. Система учета персонала в функциональном разрезе.
44. Характеристика системы учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонала, наем и учет персонала, трудовых отношений, условий труда, развития персонала.
45. Характеристика системы учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом.
46. Технология учета персонала в организации.
47. Сущность и принципы работы современных информационных технологий в информационном и документационном обеспечении кадровой работы.
48. Современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

## Практические вопросы

1. Внимательно прочитайте представленные ниже вопросы и варианты ответов. Отметьте правильный, на Ваш взгляд, вариант.

Штатное расписание: а) должностной и численный состав предприятия; б) общая численность работников; в) наименование подразделений организации;

Должностные инструкции: а) подчиненность сотрудников; б) трудовой договор; в) функции, права и обязанности сотрудников;

К распорядительным документам относится: а) приказ; б) докладная; в) объяснительная;

К организационным документам относится: а) распоряжение; б) штатное расписание; в) резюме;

Внешний документ: а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них; б) документ для внутрифирменного использования; в) документ, фиксирующий вопросы заседания.

2. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

Подлинник	Точное воспроизведение подлинника
Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)
Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
Автограф	Документ, который написан автором отпуска

3. Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

4. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

1. Штатная численность	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы
2. Штатное расписание	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
3. Правила внутреннего распорядка	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей

4. Положение о структуре подразделения	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, пре-доставление отпусков
5. Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

## **10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические рекомендации по освоению лекционных занятий:**

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;

- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;

- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;

- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям:**

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;

- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;

- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения; указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;

- соблюдение регламента;

- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:**

- работа с конспектом лекций в разных формах;

- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;

- составление глоссария по темам дисциплины;

- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;

- подготовка к практическим занятиям (семинарам);

- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 31.08.2021 г., протокол № 1.

Разработчики:

Богодист Богодист Н.А.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент Иванова Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

к.э.н., доцент Иванова Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.10.2021 г., протокол № 2.