



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

«24»

2025 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
очная

Санкт-Петербург
2025

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: Методы исследований и принятия решений в управлении 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» (8).

Дисциплина изучается в 6 семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» 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 ¹ _{УК1}	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования.
ИД ² _{УК1}	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) языку(ах).
ИД ¹ _{УК4}	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД ² _{УК4}	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 ¹ _{ОПК2}	Осуществляет поиск данных, обрабатывает и анализирует их, проверяет их достоверность и значимость для сферы управления персоналом.
ИД ² _{ОПК2}	Решает задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных

ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.
ИД ¹ _{ОПК3}	Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ИД ² _{ОПК3}	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 ¹ _{ОПК4}	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД ² _{ОПК4}	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 ¹ _{ОПК5}	Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задач.
ИД ² _{ОПК5}	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 ¹ _{ОПК6}	Понимает сущность и принципы работы современных информационных технологий
ИД ² _{ОПК6}	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:	92,5	92,5
лекции	36	36
практические занятия	50	50
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	4	4
Самостоятельная работа студента	54	54
Промежуточная аттестация	36	36
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	33,5	33,5

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 системы и информационные технологии в управлении.	10								Л, ПЗ(С), СРС, ВК
Тема 2. Информационное обеспечение деятельности организации.	8								Л, ПЗ(С), СРС
		+		+		+		+	Т, УО, Д, УЗ
		+	+	+		+	+	+	Т, УО, Д, УЗ

Тема 3.Корпоративные информационные системы.	10								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
		+	+			+	+	+		
Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами.	12								Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д, УЗ
		+		+	+	+	+	+		
Тема 5. Система документационного обеспечения управления.	8								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
		+	+	+				+		
Тема 6. Составление и оформление служебных документов.	8								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
			+		+	+	+			
Тема 7. Направления и задачи кадровой работы на предприятии.	10								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
			+	+	+			+		
Тема 8. Трудовое законодательство и источники трудового права.	8								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
		+	+	+	+					
Тема 9. Кадровое делопроизводство.	6								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
		+	+	+	+			+		
Тема 10. Документационное сопровождение приема на работу.	6								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
					+	+				
Тема 11. Оформление трудовой книжки.	8								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
					+	+				
Тема 12. Ведение личного дела и учет рабочего движения кадров.	6								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
				+	+	+				
Тема 13. Документационное сопровождение перемещения персонала.	8								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
			+		+	+				
Тема 14. Документационное сопровождение отпусков и командировок.	10								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
		+	+		+	+				
Тема 15. Документационное сопровождение высвобождения персонала.	10								Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
					+	+	+			

Тема 16. Место учета персонала в системе управления.	12								Л, ПЗ(С) , СРС	Т, УО, Д, УЗ
Курсовая работа	4	+	+	+	+	+	+	+		ЗКР
Итого	144									
Промежуточная аттестация	36	+	+	+	+	+	+	+		Э
Итого по дисциплине	180									

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ(С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, Д – доклад, УЗ – учебное задание, ЗКР – защита курсовой работы, Э - экзамен.

5.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Раздел 1. Информационное обеспечение кадровой работы						
Тема 1. Информационная система и информационные технологии в управлении.	2	4		4		10
Тема 2. Информационное обеспечение деятельности организации.	2	2		4		8
Тема 3. Корпоративные информационные системы.	2	4		4		10
Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами.	4	4		4		12
Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы						
Тема 5. Система документационного обеспечения управления.	2	2		4		8
Тема 6. Составление и оформление служебных документов.	2	4		2		8
Тема 7. Направления и задачи кадровой работы на предприятии.	2	4		4		10
Тема 8. Трудовое законодательство и источники трудового права.	2	4		2		8
Тема 9. Кадровое делопроизводство.	2	2		2		6
Тема 10. Документационное сопровождение приема на работу.	2	2		2		6
Тема 11. Оформление трудовой книжки.	2	2		4		8

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 12. Ведение личного дела работников и учет движения кадров.	2	2		2		6
Тема 13. Документационное сопровождение перемещения персонала.	2	2		4		8
Тема 14. Документационное сопровождение отпусков и командировок.	2	4		4		10
Тема 15. Документационное сопровождение высвобождения персонала.	2	4		4		10
Тема 16. Место учета персонала в системе управления.	4	4		4		12
Курсовая работа	-	-		-	4	4
Итого	36	50		54	4	144
Промежуточная аттестация						36
Итого по дисциплине						180

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

5.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Информационное обеспечение кадровой работы

Тема 1. Информационная система и информационные технологии в управлении.

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. Сущность и принципы работы современных информационных технологий в процессе информационного и документационного обеспечения кадровой работы.

Тема 2. Информационное обеспечение деятельности организации.

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 источники 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.

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. Документационное сопровождение 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 работников и учет движения кадров

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. Документационное сопровождение перемещения персонала.

Виды перемещения персонала. Документирование временного перевода

сотрудника. Документирование постоянного перевода сотрудника.

Тема 14. Документационное сопровождение отпусков и командировок

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

Тема 15. Документационное сопровождение высвобождения персонала.

Виды и формы высвобождения персонала. 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 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. Практическое занятие (семинар) 2 Система и системный подход в управлении. Количество и качество информации в 21 веке: сравнительный анализ 20-21 вв.	4
2	Практическое занятие (семинар) 3 Информационное обеспечение управления персоналом. Требования к информационному обеспечению управленческой деятельности.	2
3	Практическое занятие (семинар) 4 Корпорация и корпоративные информационные системы (КИС) Практическое занятие (семинар) 5 Канал коммуникации (по А.В. Соколову)	4
4	Практическое занятие (семинар) 6 Распространенные программы, предназначенные для автоматизации работы кадровых служб предприятий (АПКУ), организаций и фирм. Работные площадки для подбора персонала. Практическое занятие (семинар) 7 Нормативная база для использования АПКУ.	4
5	Практическое занятие (семинар) 8 Система документационного обеспечения (СДО) в системе управления. Система электронного документооборота (ЭДО). Система кадрового электронного документооборота (КЭДО).	2
6	Практическое занятие (семинар) 9 Составление и оформление служебных документов. Виды и назначение служебных документов.	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
	Практическое занятие (семинар) 10 Организационные и распорядительные документы (ОРД).	
7	Практическое занятие (семинар) 11 Направления и задачи кадровой работы на предприятии. Кадровая политика организации. Практическое занятие (семинар) 12 Задачи и функции кадровой службы, ее место в системе управления. Оценка эффективности работы кадровой службы.	4
8	Практическое занятие (семинар) 13 Источники трудового права. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Практическое занятие (семинар) 14 Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Кадровый аудит и подготовка кадровых документов в архив.	4
9	Практическое занятие (семинар) 15 Кадровое делопроизводство (КДП) Взаимодействие с госорганами для постановки организаций на учет. Кадровая отчетность.	2
10	Практическое занятие (семинар) 16 Документационное сопровождение приема на работу	2
11	Практическое занятие (семинар) 17 Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Переход на ЭТК.	2
12	Практическое занятие (семинар) 18 Личное дело работника и кадровый учет. Личная карточка работника, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Контроль присутствия работников на рабочем месте, учет рабочего времени работников.	2
13	Практическое занятие (семинар) 19 Документирование сопровождение перемещения сотрудников.	2
14	Практическое занятие (семинар) 20 Документационное сопровождение отпуска и командировок сотрудников. Практическое занятие (семинар) 21 Нормативная база, регламентирующая отсутствие сотрудников по причине нахождения в отпуске. Нормативная база, регламентирующая отсутствие сотрудников по причине нахождения в командировке.	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
15	Практическое занятие(семинар) 22 Документационное сопровождение при высвобождении персонала. 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. Практическое занятие(семинар) 24 Стаж, льготы и система компенсаций. Подготовка и оформление копий и выписок кадровых документов.	4
16	Практическое занятие(семинар) 25 Система учета персонала в функциональном разрезе. Технология учета персонала в организации.	2
Итого по дисциплине		50

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	1. Изучение теоретического материала «Информационная система и информационные технологии в управлении» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	4
2	1. Изучение теоретического материала «Информационное обеспечение деятельности организации» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	4
3	1. Изучение теоретического материала «Корпоративные информационные системы» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
4	1. Изучение теоретического материала «Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-13]	4
5	1. Изучение теоретического материала «Система документационного обеспечения управления» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	4
6	1. Изучение теоретического материала «Составление и оформление служебных документов» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	2
7	1. Изучение теоретического материала «Направления и задачи кадровой работы на предприятии» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	4
8	Изучение теоретического материала «Трудовое законодательство и источники трудового права» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	2
9	1. Изучение теоретического материала «Кадровое делопроизводство» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	2
10	1. Изучение теоретического материала «Документационное сопровождение приема на работу» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	2

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
11	1. Изучение теоретического материала «Оформление трудовой книжки» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	4
12	1. Изучение теоретического материала «Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-13]	2
13	1. Изучение теоретического материала «Документирование перевода сотрудника на другую работу» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	4
14	1. Изучение теоретического материала «Документационное сопровождение отпусков и командировок» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-8]	4
15	1. Изучение теоретического материала «Документационное сопровождение высвобождения персонала» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-13]	4
16	1. Изучение теоретического материала «Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-14]	4
Итого по дисциплине		54

5.7. Курсовые работы (проекты)

Наименование этапа выполнения курсовой работы	Трудоемкость (часы)
Выдача задания на курсовую работу	2
Этап 1. Выполнение раздела 1 (теоретическая часть)	СРС

Наименование этапа выполнения курсовой работы	Трудоемкость (часы)
Этап 2. Выполнение раздела 2 (прикладная часть)	
Этап 3. Выполнение раздела 3 (проектная часть)	
Этап 4. Оформление курсовой работы	
Защита курсовой работы	2
Итого контактная работа по курсовой работе	4

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795> (дата обращения: 01.04.2025).

2 Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567776> (дата обращения: 01.04.2025).

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 01.04.2025).

4 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, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 01.04.2025).

б) дополнительная литература:

5 Воробьева, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 75 с. — ISBN 978-5-7339-1996-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/386246> (дата обращения: 01.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6 Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 01.04.2025).

7 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048> (дата обращения: 01.04.2025).

8 Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559881> (дата обращения: 01.04.2025)

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

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

10 Журнал «Кадровик». Режим доступа: <https://e.spravkadroverka.ru/>— свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное, свободно распространяемое), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

11 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

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

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

14 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 International

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
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.	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 (семинары) 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).

Курсовая работа, выполняемая в рамках самостоятельной работы обучающихся, должна представлять собой самостоятельное и законченное научное исследование с элементами практической значимости, с результатами научно-исследовательской деятельности обучающихся.

Таким образом, практические занятия и курсовая работа являются составляющими практической подготовки обучающихся, так как предусматривают их участие в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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, излагаемого на лекции.

Тесты, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Доклады (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации) обсуждаются в рамках практических занятий по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из

периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Учебные задания, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Защита курсовой работы – форма контроля знаний, умений и навыков обучающихся, направленная на демонстрацию обучающимися: знаний научных и информационных источников, справочной и энциклопедической литературы; умений работать с объектами изучения (исследования), логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса; навыков создания содержательной презентации выполненной работы. Оценочным средством являются темы курсовых работ, которые приведены в п. 9.3.

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	
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
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

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	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.
Доклад	«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям. «Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.
Учебное задание	«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок. «Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками. «Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; обучающийся не может аргументировать свой ответ; в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.

*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

- 1.Изменения информационных систем в процессе информатизации общества.
- 2.Сопровождение информационной системы для автоматизации кадровой деятельности.
- 3.Информационное обеспечение деятельности кадровой службы.
- 4.Использование корпоративных информационных систем (КИС) в работе кадровой службы.
- 5.Место системы документационного обеспечения в жизнедеятельности организации.
- 6.Проектирование информационной системы (ИС) специалиста отдела кадров.
- 8.Источники трудового права.
- 9.Значение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации работниками и работодателями.
- 10.Система архивного хранения кадровой документации.

11. Защита персональных данных в системе кадрового обеспечения.
12. Система документационного обеспечения в организации.
13. Система кадрового делопроизводства в организации.
14. Система кадрового электронного документооборота в организации (КЭДО).
15. Система взаимодействия кадровой службы организации с госорганами.
16. Система документационного сопровождения трудоустройства персонала.
17. Система документационного сопровождения перемещения персонала.
18. Система документационного сопровождения выбытия персонала.
19. Особенности документационного сопровождения отпусков и командировок.
20. Переход организаций на электронные трудовые книжки (ЭТК).
21. Учет рабочего времени сотрудников в системе управления персоналом.
22. Учет движения кадров в организации и кадровая отчетность.
23. Особенности работы с обращениями и запросами сотрудников организации.
24. Влияние законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, на кадровое делопроизводство в России.
25. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления в России.

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	Показатель и оценивание 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»
		– 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»
	Обобщенность знаний	– 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 существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
		– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых	«5» - «отлично»
Этап освоения	Степень самостоятел		

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивание компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
умений	Бности выполнения действия (умения)	действий)	
		– 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 не значительные 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»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– 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 уровня	«4» - «хорошо»
		– 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	«3» -

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивание компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«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.

Описание показателей, критериев и шкалы оценивания курсовой работы

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
Теоретическая часть	- обоснованы актуальность, новизна темы - определены верно цели и задачи курсовой работы - изложен материал логично и последовательно - продемонстрировано умение поиска, оценки и использования необходимой информации - оценены сильные и слабые стороны в позиции авторов и пр.	«5» - «отлично»
	- допущены незначительное число недочетов и смысловых ошибок в обосновании актуальности, новизны и в определении целей и задач курсовой работы - незначительно нарушено логичное и последовательное изложение материала - продемонстрировано умение поиска, оценки и использования необходимой информации - сделана попытка оценить сильные и слабые стороны в позиции авторов.	«4» - «хорошо»
	- допущены значительные недочеты и смысловые ошибки в обосновании актуальности, новизны и в определении целей и задач курсовой работы (проекта) - изложен материала с нарушениями последовательности и логики - использован недостаточный объем необходимой информации.	«3» - «удовлетворительно»
	- отсутствует актуальность и новизна работы - цели и задачи курсовой работы (проекта) определены неверно - изложен материал непоследовательно и нелогично - использована информация, не соответствующая теме курсовой работы.	«2» - «неудовлетворительно»
Практическая	- показаны умение и навыки оценки и применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки	«5» - «отлично»

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
(прикладная, проектная) часть	показателей - глубоко и всесторонне проанализированы динамика показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 90-100 %.	
	- показаны умение и навыки оценки и применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - сделана попытка проанализировать динамику показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 80-90 %.	«4» - «хорошо»
	- показаны слабые умения и навыки применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - сделана попытка проанализировать динамику показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 70-80 %.	«3» - «удовлетворительно»
	- не продемонстрированы умения и навыки применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - отсутствует анализ динамики показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на менее чем на 70 %.	«2» - «неудовлетворительно»
Выводы	Выводы грамотно сформулированы и обоснованы.	«5» - «отлично»
	Выводы сформулированы с небольшими неточностями.	«4» - «хорошо»
	Выводы сформулированы со значительными неточностями или не все выводы сформулированы.	«3» - «удовлетворительно»
	Выводы не сформулированы.	«2» - «неудовлетворительно»
Использованные источники	- использованные источники подобраны грамотно - их количество соответствует требованиям к курсовой работе - использованы зарубежные источники.	«5» - «отлично»
	- использованные источники подобраны грамотно - их количество соответствует требованиям к курсовой работе.	«4» - «хорошо»
	- использованные источники подобраны небрежно - их количество меньше, чем соответствует требованиям.	«3» - «удовлетворительно»
	- использованные источники не соответствуют теме курсовой работы.	«2» - «неудовлетворительно»
Оформление	Курсовая работа оформлена аккуратно согласно требованиям к оформлению без орфографических и грамматических ошибок.	«5» - «отлично»

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
	Курсовая работа оформлена аккуратно согласно требованиям к оформлению с небольшим количеством орфографических или грамматических ошибок.	«4» - «хорошо»
	Курсовая работа не соответствует требованиям к оформлению, оформлена неаккуратно и с большим количеством орфографических и грамматических ошибок.	«3» - «удовлетворительно»
	Оформление курсовой работы не соответствует требованиям. Большое количество орфографических и грамматических ошибок.	«2» - «неудовлетворительно»
Своевременность выполнения	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку своевременно.	«5» - «отлично»
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку своевременно.	«4» - «хорошо»
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку позже указанного срока.	«3» - «удовлетворительно»
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку позже указанного срока.	«2» - «неудовлетворительно»
Защита	- представлены результаты курсовой работы доступно и ясно - ответы на вопросы полные, глубокие - интерпретированы полученные результаты, доказана их значимость и валидность - продемонстрированы самостоятельное и творческое мышление.	«5» - «отлично»
	- представлены результаты курсовой работы доступно и ясно - ответы на вопросы полные, но неглубокие - интерпретированы полученные результаты с незначительными неточностями, доказана их значимость и валидность - продемонстрированы самостоятельное, но не творческое мышление.	«4» - «хорошо»
	- доложены с трудом результаты курсовой работы - ответы на вопросы неполные - не оценены полученные результаты и интерпретированы со значительными неточностями.	«3» - «удовлетворительно»
	- не представлены результаты курсовой работы - нет ответов на вопросы или ответы неверны.	«2» - «неудовлетворительно»

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

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

Тесты

Тест 1 Отметьте один правильный ответ

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- один;
- два;
- ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- не более трех раз;
- не более шести раз;
- изменять его в течение года нельзя.

2. 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;
- нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 3;
- 5;
- 4;
- 6;
- 1;
- 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- «гражданство»;
- «состав семьи»;
- «состояние в браке»;
- «знание иностранного языка»;
- «национальность»;
- «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- руководитель организации;
- руководитель кадровой службы;
- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;

- заместитель руководителя организации;
- работник кадровой службы.

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

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;
- вшить нитками;
- приколоть степлером;
- приколоть канцелярскими скрепками;
- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- внутренняя опись;
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- коллективный договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);

- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);

- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

- предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

- дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- заболел и лежал в больнице;

- был направлен на военные сборы;

- работал в качестве члена избирательной комиссии;

- ухаживал за заболевшим членом семьи;

- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

- заболел и лечился амбулаторно.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;

- только в рабочих днях;

- в календарных и рабочих днях;

- в месяцах;

- в неделях;

- в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- можно;

- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;

- нельзя;

- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;

- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;

- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- бухгалтера;
- заведующего складом;
- кладовщика.

17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;
- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- личной карточки;
- трудовой книжки.

19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
- должен, если у него более 10 работников;
- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
- на усмотрение работодателя.

Тест 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

1. Прогулом считается;

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;

- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

2. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- Гострудинспекция;
- прокурор;
- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- служба занятости;
- военкомат.

3. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- за прогул;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- по инициативе работника;
- по соглашению сторон трудового договора;
- по сокращению штата;
- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

4. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- шариковой ручкой;
- карандашом;
- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- гелевой ручкой;
- маркером.

5. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- архивные справки;
- архивные договоры;
- архивные записки;
- архивные копии;
- архивные уведомления.

6. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- № Т-9;
- № Т-10а;
- № Т-6.

7. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- № Т-1;

- № Т-5;
- № Т-6а;
- № Т-9;
- № Т-10а;
- № Т-6.

8. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- о совмещении должностей;
- о приеме работника на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- о наложении дисциплинарного взыскания;
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

9. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- о приеме работника на работу;
- об утверждении штатного расписания;
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- о внесении изменений в локальные нормативные акты;
- о переводе работника на другую работу.

10. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- штатное расписание;
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- положение о структурных подразделениях;
- положение об аттестации;
- коллективный договор;
- положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

Тест 3

1. Обозначьте по порядку значимости, от низшего (1) к высшему (5):

1. Региональное и местное законодательство;
2. Локально-нормативные акты;
3. Федеральное законодательство;
4. Трудовой кодекс;
5. Указы Президента России и постановления Правительства (подзаконное законодательство).

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

- a. региональные
- b. отраслевые;
- c. локальные;

- d. территориальные (местные и муниципальные);
- e. федеральные.

3. Нормативно-правовые источники, действующие в определенном ведомстве народного хозяйства (выбрать правильный ответ):

- a. региональные
- b. отраслевые;
- c. локальные;
- d. федеральные;
- e. территориальные (местные и муниципальные); локальные.

4. Нормативно-правовые источники, которые действуют в отдельном субъекте РФ (выбрать правильный ответ):

- a. региональные
- b. отраслевые;
- c. Федеральные;
- d. территориальные (местные и муниципальные);
- e. локальные.

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

- a. региональные;
- b. отраслевые;
- c. территориальные (местные и муниципальные); локальные.

6. Федеральным источником трудового права является (выбрать правильный ответ):

- a. Международный пакт о гражданских правах (1966 год, в СССР ратифицирован в 1976);
- b. Конвенция о ликвидации ущемления в отношении трудовых прав женщин (1979 год, в СССР ратифицирована в 1980 году);
- c. Конвенция о сокращении рабочего времени, которая установила международный стандарт (40 часов) рабочего времени;
- d. ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии регулятивного характера в социальных и трудовых отношениях».

7. Международным источником трудового права является (выбрать правильный ответ):

- a. Трудовой кодекс как кодифицированный правовой акт;
- b. Закон «О занятости населения РФ», устанавливающий право на защиту от безработицы;
- c. Международный пакт о культурных, экономических и социальных правах человека (1966);
- d. Конституция РФ.

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 (выбрать правильный ответ):

- a. 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;

- б. 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;
- с. не менее 50 лет со дня создания – в иных организациях;
- д. верно все вышеперечисленное.

Тест 4

1. К общим принципам организации документооборота можно отнести:
 - а. оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;
 - б. обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
 - с. исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью;
 - д. все вышеперечисленное.
2. Документооборот-это :
 - а. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;
 - б. 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;
 - с. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - д. нет правильного ответа.
3. Систематизация документов-это:
 - а. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;
 - б. 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;
 - с. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - д. нет правильного ответа.
4. Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- a. распределение исполненных документов по делам;
 - b. расположение документов внутри дела;
 - c. оформление обложки дела.
 - d. все вышеперечисленное
5. Номенклатура дел-это:
- a. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;
 - b. 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;
 - c. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - d. нет правильного ответа.
6. К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:
- a. положение о конфиденциальности
 - b. положение об отпусках
 - c. положение о порядке пользования мобильной связью
 - d. все вышеперечисленное
7. К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:
- a. правила внутреннего трудового распорядка;
 - b. положение об оплате труда;
 - c. положение о коммерческой тайне;
 - d. все вышеперечисленное.
8. К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:
- a. положение о премировании и иных поощрениях;
 - b. положение о защите персональных данных;
 - c. положение о командировках;
 - d. все вышеперечисленное.
9. Распоряжение – это:
- a. правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов;
 - b. обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности;
 - c. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем;
 - d. нет правильного ответа.
10. Служебное письмо:
- a. правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения

оперативных вопросов;

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

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

d. нет правильного ответа.

11. Телефонограмма – это:

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

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

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

d. нет правильного ответа

12. Приказы по основной деятельности регулируют:

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

b. организационно-правовое положение сотрудников;

c. порядок финансирования, материально-технического обеспечения,

d. научно-техническую политику, информационную и

a. документационную деятельность, социальные вопросы;

b. все вышеперечисленное.

Тест 5 (подчеркнуть верный ответ):

1. Обязательными условиями трудового договора являются: Место работы;

Уточнение места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

Виды и условия дополнительного страхования работника;

Улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2. Обязательными условиями трудового договора являются:

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

Виды и условия дополнительного страхования работника;

Уточнение 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;

Неразглашение 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;

Справка 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:

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 (дней) приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись:

3;

5;

7;

30.

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 6 (отметить правильный ответ):

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

- a. фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);
- b. запись об уровне образования (на основании документа об образовании) или о незаконченном образовании (на основании студенческого билета, справки и др. документов);
- c. запись о профессии или специальности
- d. работника (на основании документов об образовании);
- e. все вышеперечисленные.

2. Трудовая книжка должна быть заведена в срок со дня приема на работу:

- a. не позднее 7 рабочих дней;
- b. не позднее 1 месяца;
- c. не позднее 3-ех дней;
- d. в день приема на работу.

a. В трудовую книжку вносятся сведения:

- b. о работнике и выполняемой им работе;
- a. о переводе работника на другую постоянную работу и увольнении;
- b. сведения о награждениях за успехи в работе;
- c. все вышеперечисленное.

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

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

- б. о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями, например;
- с. о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.
- д. верно все вышеперечисленное
- 4. Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении:
 - а. в день увольнения;
 - б. за 3 дня до увольнения;
 - с. через 7 дней после;
 - д. нет правильного ответа
- 5. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
 - а. нужно;
 - б. не нужно;
 - с. на усмотрение работодателя;
 - д. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму.
- 6. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?
 - а. фамилию исправлять не надо
 - б. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию
 - с. заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую
 - д. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую
- 7. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:
 - а. трудовой договор;
 - б. трудовая книжка;
 - с. справка 2 НДФЛ;
 - д. справка 2 НДФЛ по форме 182н.

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?

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

(соедините пары):

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» Генеральному директору ЗАО «Ариадна» Отдел снабжения Роктову В. М. 18.05.2012 № 39 ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 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» ЗАЯВЛЕНИЕ 01.03.2012 № 12 Об отпуске без сохранения зарплатной 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 (зачеркнуть).

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, и какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора?

Ситуация: При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в ОАО «Ромашка», 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 гражданской авиации, пришли устраиваться на работу следующие граждане Российской Федерации:

- 1) молодой человек 17 лет, образование среднее, ранее не работал. Место трудоустройства - сервисный центр при аэровокзале;
- 2) женщина 20 лет, образование среднее специальное, должность - бортпроводник;
- 3) мужчина 25 лет, образование высшее. Место трудоустройства - наземная служба обслуживания воздушных судов.
- 4) мужчина 60 лет, образование высшее техническое, должность – служба безопасности.

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. Значение правильного оформления документов и последствия ошибок.
25. Порядок формирования и порядок использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
26. Порядок формирования и порядок использования основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.
27. Порядок формирования и порядок использования идентификационного номера налогоплательщика / кода причины постановки на учет (ИНН/КПП).
28. Порядок формирования и порядок использования кода формы документа.
29. 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.
30. Общий порядок оформления служебных документов: форматы бумаги, поля, шрифты, интервалы, нумерация страниц документа.
31. Процедура создания юридического лица, организационно-правовые документы, необходимые для создания и функционирования юридического лица.
32. Деловая коммуникация, ее цели.
33. Деловой этикет. Субординация и формальные ограничения.

34. Сущность и принципы работы современных информационных технологий в процессе информационного и документационного обеспечения кадровой работы (отечественный и зарубежный опыт).

35. 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. Дать определение понятия информация и информационная система.
2. Дать определение понятия информационные технологии.
3. Информационное обеспечение деятельности: цели и задачи информационного обеспечения.
4. Системы информационного обеспечения.
5. Корпоративные информационные системы, основное назначение КИС.
6. Корпоративные коммуникационные каналы.
7. Средства передачи информации.
8. Принципы построения системы внутренних коммуникаций в организации.
9. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации.
10. Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.
11. Основные возможности программ предназначенных для автоматизации кадровой работы.
12. Система документационного обеспечения управления.
13. Делопроизводство: задачи и функции, классификация документов.
14. Электронный документооборот в организации (ЭДО).
15. Виды и назначение служебных документов.
16. Направления и задачи кадровой работы на предприятии. Задачи и функции кадровой службы.
17. Трудовое законодательство.
18. Источники трудового права.
19. Архивное законодательство и основы архивного хранения документов.
20. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
21. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
22. Кадровый электронный документооборот (КЭДО).
23. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности.
24. Классификация кадровой документации.
25. Документирование приема на работу.
26. Трудовой договор.

27. Оформление трудовой книжки и внесение данных о трудовой деятельности.
 28. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
 29. Исправление записей в трудовой книжке.
 30. Ведение личного дела и личной карточки работника.
 31. Учет движения кадров.
 32. Кадровая отчетность.
 33. Учет рабочего времени.
 34. Документирование перемещения персонала.
 35. Виды перемещений сотрудников.
 36. Документирование отпусков и командировок.
 37. Документирование высвобождения персонала.
 38. Персональные данные работника и закон о персональных данных.
 39. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления.
 40. Цели учета персонала.
 41. Система учета персонала в функциональном разрезе.
 42. Традиционная система учета персонала организации.
 43. Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ.
 44. Унифицированные формы кадровых документов.
 45. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2.
 46. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.
 47. Военский учет работников организаций.
 48. Персонифицированный учет работников организаций.
 49. Технологии учета персонала в организации.
 50. Сущность и принципы работы современных информационных технологий в информационном и документационном обеспечении кадровой работы.
- 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 зарплаты
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, предоставление 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» 11.03.2025 г., протокол №7.

Разработчики:

к.к.  Ефимова А.В.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 23.04.2025 г., протокол № 7.