Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2025

Москва, Великий Новгород, 2025 г.

Авторы-составители:

Кандидат философских наук, доцент кафедры управления персоналом Института государственной службы и управления Новиков Г.Г.

Руководитель отдела труда и методологии ФГУП «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской Федерации Шнайдер С.А.

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук, доцент Обухова Л. А.

РПД «Документационное обеспечение управления персоналом» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики

Протокол от 16 мая 2025 года № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Содержание и структура дисциплины 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 32
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 33
6.1. Основная литература 33
6.2. Дополнительная литература 34
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 34
6.4. Нормативные правовые документы (в хронологическом порядке) 34
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы 36
6.6. Иные источники 36
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 36
Приложение 1. Пример оформления титульного листа реферата 37
Приложение 2. 38

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК ОС - 3.3.	Формирование навыка осуществления организации документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы, разработки документов по персоналу
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК ОС - 4.3.	Владение навыком подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС - 4.1.	Формирование представления о нормативно-правовых актах РФ в части ведения кадрового делопроизводства и навыка их применения в сфере управления персоналом

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- B/03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ОПК ОС - 3.3.	на уровне знаний: демонстрирует знания порядка ведения документации по персоналу; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности, основ

		документооборота и документационного обеспечения;
		на уровне умений: разрабатывает проекты документов по персоналу; умеет оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
		на уровне навыков: осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы; умеет обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу, разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную), регистрировать, вести учет и текущее хранение документации по персоналу;
-	ОПК ОС - 4.3.	на уровне знаний: демонстрирует знания технологии, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации; порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
		на уровне умений: умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
		на уровне навыков: готовит проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; осуществлять организацию системы движения документов по персоналу, сбор и проверку личных документов работников; подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копий,

		выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках; доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документов организации;
-	ПКо ОС - 4.1.	на уровне знаний: демонстрирует знания основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательства Российской Федерации о персональных данных; базовых основ информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
		на уровне умений: умеет выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения; контролировать присутствие работников на рабочем месте
		на уровне навыков: осуществлять ведение учета рабочего времени работников; осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

- по очной форме обучения - 50 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 32 часов, консультация к экзамену 2 часа.

Самостоятельная работа составляет 22 часов. Контроль – 36 часов.

по очно-заочной форме обучения: лекции – 6 часов, практические занятия – 14 часов, консультация к экзамену 2 часа.

Самостоятельная работа составляет 50 часов. Контроль – 36 часов

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» предусмотрена на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом»

относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.О.16 Основы теории управления (1 семестр); Б1.О.17 Введение в профессию (1 семестр); Б1.О.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования (2 семестр); Б1.О.14 Культура речи и деловое общение (2 семестр); Б1.О.21 Основы управления персоналом (2 семестр); Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (2 семестр); Б1.О.06 Управление проектами (3 семестр); Б1.О.27 Этика и психология деловых отношений (3 семестр); Б1.О.29 Управление человеческими ресурсами (3 семестр).

Дисциплина реализуется параллельно с Б1.О.10 Экономика организации (4 семестр).

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б1.О.24 Управленческий учет и учет персонала (5 семестр); Б1.О.28 Социальная психология (6 семестр); Б1.О.25 Информационные технологии в управлении персоналом (6 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен в 4 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
1.	Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	8	1		2		5	О
2.	Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	6	1		2		3	О
3.	Документы по рекрутингу персонала	8	2		4		2	О
4.	Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	8	2		4		2	О,Т
5.	Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	8	2		4		2	О
6.	Документы по учёту персонала	8	2		4		2	О
7.	Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	8	2		4		2	О
8.	Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию	8	2		4		2	О
9.	Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом	8	2		4		2	О, Т, Реф
	Консультация к экзамену	2				2		
	Промежуточная аттестация	36						Экз
	Всего	**108**	**16**		**32**	**2**	**22**	

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Реф).*

*** формы промежуточной аттестации: Экзамен (Экз).*

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
1.	Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	6,5	0,5		1		5	О
2.	Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	6,5	0,5		1		5	О
3.	Документы по рекрутингу персонала	7,5	0,5		2		5	О
4.	Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	8	1		2		5	О,Т
5.	Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	9	1		2		7	О
6.	Документы по учёту персонала	9	1		2		7	О
7.	Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	7,5	0,5		2		5	О
8.	Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию	5,5	0,5		1		4	О
9.	Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом	8,5	0,5		1		7	О, Т, Реф
	Консультация к экзамену	2				2		
	Промежуточная аттестация	36						Экз
	Всего	**108**	**6**		**14**	**2**	**50**	36

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие документов, опосредующих процесс управления персоналом и их классификация (по целевой принадлежности, по управленческим задачам, решаемым с помощью соответствующего документа, по сроку хранения по степени обязательности ведения документации работодателем и т.д.).

Нормативная основа процесса документирования управления персоналом (нормативно-правовые акты общего характера: акты международного и федерального уровня; акты субъектов федерации; локальные нормативные акты; нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).

Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия.

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления организационно-

управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д). Состав справочно-информационных документов по управлению персоналом (докладные записки, акты, справки, объяснительные записки и др.). Порядок подготовки и оформления документов на основе государственных стандартов. Базы данных по персоналу, выходные формы, использование баз данных при подготовке справок по кадрам.

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие и виды документов по рекрутингу персонала.

Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии и т.д).

Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (резюме, анкета, автобиография и т.д.).

Документы, оформляемые на этапе найма персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения (документ, удостоверяющий личность, ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, документ воинского учета, трудовая книжка, заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных и т.д.).

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и тестирования)

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления

Понятие и классификация документов по движению персонала.

Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (о переводе, о предоставлении отпуска, о проведении аттестации, об увольнении, о командировании, о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности).

Документы к приказам по движению персонала: понятие, содержание, проце-дура оформления (заявления, представление на проведение аттестации в отношении конкретного работника, аттестационный лист, протоколы аттестационной комиссии, график отпусков, служебное задание, командировочное удостоверение, акты (об отказе от подписи)).

Отчётные документы о движении персонала: понятие, виды, содержание, особенности оформления (справка о текучести персонала, обзор по кадрам, отчёт об уволенных сотрудниках).

Тема 5. Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Состав, содержание, порядок подготовки и оформления

Понятие и классификация документов по прекращению трудовых отношений.

Приказы, опосредующие отношения по прекращению трудовых отношений с персоналом у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления (об увольнении по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, независящим от воли сторон).

Документы к приказам по прекращению трудовых отношений: понятие, содержание, процедура оформления (заявления, соглашения сторон, служебные записки,

объяснительные записки, акты (об отказе от подписи, о нарушениях работников)), личные карточки Т2, трудовые книжки.

Тема 6. Документы по учёту персонала (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие, особенности и виды документов по учету кадров.

Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды.

Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.

Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.

Правила регистрации и индексирования кадровых документов.

Регистрационно-контрольные формы (традиционные и автоматизированные). Состав реквизитов (полей) для регистрации различных видов документов и порядок их заполнения. Организация контроля за сроками и качеством исполнения документов по управлению персоналом.

Тема 7. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие, особенности и виды документов по охране труда. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем: содержание, специфика оформления (документы, опосредующие процедуру и результат обучения по охране труда и проведения проверки знаний и правил безопасности труда (протокол, журналы учета проверки знаний, удостоверение о проверке знаний, норм и правил), направление на обязательные медицинские осмотры: предварительные, периодические, психиатрическое освидетельствование; осуществление предрейсовых осмотров. Специальная оценка условий труда: порядок проведения, документальное оформление. Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования. Обязательные медицинские осмотры: категории работников, подлежащих осмотру, порядок направления и принятия решения по результатам осмотров.

Тема 8. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие и виды документации в сфере социального страхования, оформляемые службой управления персоналом.

Содержание и особенности оформления работодателем документации по социальному страхованию (больничный лист, заявка на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, документы о продолжительности стажа, в том числе специального и т.д.). Осуществление профилактических мер за счет средств ФСС.

Тема 9. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом (Семинар в форме опроса, тестирования, защиты реферата)

Номенклатура дел службы управления персоналом. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел.

Определение сроков хранения документов по управлению персоналом.

Формирование дел с документами по управлению персоналом.

Оперативное хранение документов по управлению персоналом, экспертиза ценности, подготовка к передаче в ведомственный архив.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных

средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	опрос
Тема 2.	Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	опрос
Тема 3.	Документы по рекрутингу персонала	опрос
Тема 4.	Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	опрос, тестирование
Тема 5	Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления	опрос
Тема 6.	Документы по учёту персонала	опрос
Тема 7.	Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест	опрос
Тема 8.	Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию	опрос
Тема 9.	Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом	опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление по вопросам к опросам,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании,
- подготовка реферата.

Критерии оценивания ответа:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

Критерии оценивания реферата:

- полнота раскрытия темы;
- наличие аргументированной авторской позиции;
- умение работать с источниками и литературой;

- правильность оформления реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Типовые оценочные материалы
Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом (нормативно-правовые акты общего характера.
2. Акты международного и федерального уровня.
3. Акты субъектов федерации; локальные нормативные акты.
4. Нормативно-методическая документация: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации; нормативы по организации работы служб управления персоналом).
5. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
6. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
7. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
8. Документирование кадровой деятельности в советский период: общая характеристика.
9. Документирование прохождения службы в XV–XVII веках.
10. Документирование прохождения государственной службы в России в XIX – начале XX века.
11. Документирование прохождения службы в XVIII веке.

Тема 2. Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом

1. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
2. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
3. Организационно-управленческая документация в сфере управления персоналом: виды, краткая характеристика.
4. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
5. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
6. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Общая характеристика Положения о службе управления персоналом.
7. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.

Тема 3. Документы по рекрутингу персонала

1. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
2. Документирование процедуры изменения трудового договора.
3. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.

4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
5. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.

Тема 4. Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления

1. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
2. Документирование процесса проведения аттестации.
3. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
4. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
5. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
6. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика.
7. Документирование процесса командирования работников.
8. Документирование процесса предоставления отпусков.

Тема 5. Документы по прекращению трудовых отношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления

1. Документы, опосредующие прекращение трудовых отношений: понятие, виды, содержание.
2. Документирование процесса прекращения трудовых отношений: общие положения.
3. Документирование процесса прекращения трудовых отношений по инициативе работника.
4. Документирование процесса прекращения трудовых отношений по инициативе работодателя.
5. Документирование процесса прекращения трудовых отношений по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

Тема 6. Документы по учёту персонала

1. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений об изменении и прекращении трудового договора.
2. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, процедура заполнения.
3. Документы по учету кадров: понятие, виды, структура, процедура оформления.
4. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
5. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним: общая характеристика.
6. Заполнение трудовых книжек: внесение сведений о работнике, выполняемой работе, поощрениях.

Тема 7. Документы, опосредующие отношения по охране труда и по организации рабочих мест

1. Положение о службе охраны труда, инструкции по охране труда: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
2. Документы по охране труда: понятие, виды, процедура разработки и применения.
3. Специальная оценка условий труда: понятие, правовая основа для проведения, особенности документооборота.
4. Медицинские осмотры: предварительные, периодические.

Тема 8. Отдельные документы, опосредующие отношения по социальному страхованию

1. Порядок оформления пособия по временной нетрудоспособности
2. Порядок оформления отпуска по беременности и родам
3. Порядок оформления отпуска по уходу за ребенком
4. Проведение СОУТ за счет средств ФСС
5. Приобретение средств индивидуальной защиты за счет средств ФСС
6. Приобретение алкотестеров за счет средств ФСС.
7. Единовременные пособия при рождении ребенка, смерти работника.

Тема 9. Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом

1. Систематизация документов по управлению персоналом, оперативное хранение.
2. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.
3. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
4. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
5. Сроки хранения документов.
6. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

Темы рефератов

1. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
2. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
3. Документирование процедуры изменения трудового договора.
4. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору: понятие, содержание, процедура заключения.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.
7. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.
8. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
9. Документирование процесса проведения аттестации.
10. Отчетные документы по движению кадров: понятие, виды, структура, процедура разработки и утверждения.
11. Учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
12. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
13. Документы к приказам по движению кадров: понятие, виды, общая характеристика.
14. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.
15. Документирование процесса командирования работников.
16. Документирование процесса предоставления отпусков.
17. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.
18. Пенсии: понятие, виды, особенности документооборота при оформлении работодателем.
19. Систематизация документов по управлению персоналом, оперативное хранение. Экспертиза ценности документации, подготовка дел к передаче в архив.

20. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
21. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
22. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции.
23. Общая характеристика службы управления персоналом.
24. Должностные инструкции сотрудников службы управления.
25. Документирование деятельности по управлению персоналом.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
2. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
3. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
4. Документирование кадровой деятельности в советский период: общая характеристика.
5. Документирование прохождения службы в XV–XVII веках.
6. Документирование прохождения государственной службы в России в XIX – начале XX века.
7. Документирование прохождения службы в XVIII веке.
8. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
9. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
10. Организационно-управленческая документация в сфере управления персоналом: виды, краткая характеристика.
11. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
12. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
13. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Общая характеристика Положения о службе управления персоналом.

Примерные тестовые задания для текущего контроля обучающихся

Тема № 4 Документы по движению персонала: состав, содержание, порядок подготовки и оформления

1. Прием на работу

1.1. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу

1.2. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)

а) паспорт
б) трудовая книжка
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
г) документы воинского учета
д) документ об образовании
е) характеристика с последнего места работы
ж) свидетельства о рождении ребенка

1.3. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить дубликат (укажите лишнее)

а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата

б) к работодателю, к которому поступает на работу

в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати

1.4. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)

а) в трудовую книжку

б) в карточку Т-2

в) в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

г) в табель учета рабочего времени

д) на информационный стенд организации в виде приказа

1.5. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)

а) в трудовом договоре

б) в приказе о приеме на работу

в) в характеристике

г) в карточке по форме Т-2

1.6. Трудовая книжка после приема на работу хранится:

а) у работника

б) у руководителя подразделения, куда принят работник

в) в кадровой службе

г) у секретаря директора

1.7. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:

а) работодатель за свой счет

б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно

в) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки

Отказ в приеме на работу

1.8. Какие из отказов в заключении трудового договора являются незаконными:

а) в связи с отсутствием регистрации по месту пребывания;

б) в связи с низкой квалификацией;

в) в связи с нарушением требований постановки на воинский учет;

г) в связи с отсутствием соответствующих знаний и опыта работы.

1.9. Не является обязательным при приеме на работу:

а) написание работником заявления о приеме на работу;

б) заключение трудового договора;

в) издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;

г) оформление трудовой книжки;

д) оформление личного дела.

1.10. При приеме на работу испытание могут установить:

а) беременной женщине;

б) женщине, имеющей трехлетнего ребенка;

в) одинокому отцу годовалого ребенка;

г) восемнадцатилетней девушке;

д) работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2. Перевод, изменение трудового договора

2.1. Согласие работника не требуется в случае:

а) перевода на другую постоянную работу у того же работодателя;

б) перемещения;

в) временного перевода в соответствии с медицинским заключением;

г) временного перевода по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ;

д) перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2. Определите совокупность обязательных условий, при наличии которых условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным:

а) срок перевода истек;

б) прежняя работа работнику не предоставлена;

в) работодатель желает, чтобы работник продолжал работать по новому месту работы;

г) работник не требует предоставления прежней работы;

д) работник продолжает работать на том месте работы, куда он был переведен.

2.3. Изменения в технике и технологии производства осуществляются:

а) работодателем по своему усмотрению;

б) работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации;

в) работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации;

г) работодателем с разрешения ГИТ.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Напишите общий порядок оформления документов при увольнении по инициативе работника:

3.2. Каким документом должен работник предупредить работодателя о своем желании уволиться:

а) телефонограммой

б) докладной запиской

г) заявлением

3.3. За сколько дней до предполагаемого увольнения работник должен предупредить работодателя о своем желании уволиться:

а) за месяц

б) за две недели

г) за три недели

3.4. Напишите общий порядок оформления документов при увольнении по инициативе работодателя:

3.5. Какой документ должен представить работодатель в профсоюзный орган, когда необходимо согласно действующего законодательства законодательству учитывать мнение этого профоргана при увольнении работника:

а) докладную записку
б) письмо
в) акт
г) приказ

3.6. Каким документом работодатель должен предупредить работника о его увольнении по причине сокращения штата:
а) докладной запиской
б) **уведомлением**
в) актом
г) распоряжением

3.7. В каких случаях должно выплачиваться выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работодателя:
а). ликвидации организации
б). сокращения численности или штата работников организации
в). несоответствия работника занимаемой должности
г). прогула
д). разглашения охраняемой законом тайны
е). принятия необоснованного решения руководителем организации

3.8. Какие из перечисленных ниже утверждений являются верными:
а) изменение подведомственности организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с её работниками;
б) изменение подведомственности организации является основанием для расторжения трудовых договоров с её работниками;
в) разделение организации является основанием для расторжения трудовых договоров с её работниками;
г) разделение организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с её работниками;
д) при изменении подведомственности организации основанием для прекращения трудового договора является отказ работника от продолжения работы.

3.9. Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными при увольнении работника:
а) подписание обходного листка работником в различных структурных подразделениях организации;
б) издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора;
в) выдача работнику копии приказа о прекращении трудового договора без его просьбы;
д) заполнение соответствующего раздела личной карточки (форма № Т-2);
е) внесение записи об увольнении в трудовую книжку.

3.10. Основанием для оформления приказа о прекращении трудового договора по соглашению сторон является:
а) заявление работника;
б) соглашение сторон, оформленное в письменной форме;
в) устная договоренность между сторонами трудового договора.

3.11. Какие документы требуются при решении вопроса об увольнении работника в порядке перевода к другому работодателю:

а) письмо - приглашение нового работодателя;

б) письменное заявление работника об увольнении по собственному желанию, независимо от того, кому письмо-приглашение было адресовано;

в) письменное согласие работника на увольнение в порядке перевода к другому работодателю (если письмо-приглашение адресовано работодателю);

г) письменное заявление работника об увольнении в порядке перевода к другому работодателю (если письмо – приглашение адресовано работнику);

д) письменное мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, действующего в данной организации.

3.12. Что является основанием для внесения в учетные документы работника сведений об увольнении:

а) заявление

б) приказ о прекращении трудового договора

г) докладная записка

д) акт

Т

Тема № 9 Систематизация и оперативное хранение документов по управлению персоналом

4.1 В дело помещают:

а) проекты документов;

б) исполненные документы;

в) исполненные документы с пометкой об исполнителе и надписью «В дело»

4.2 В дело группируются документы:

а) разных лет;

б) одного календарного года;

в) в хронологическом порядке;

г) порядок расположения не имеет значения;

д) срок хранения не имеет значения;

е) отдельно постоянного и временного хранения.

4.3 В дело объединяются документы:

а) по разным вопросам;

б) только по одному вопросу;

в) с ограниченным доступом и без ограничения доступа;

г) с ограниченным доступом и без ограничения доступа формируются в разные дела;

4.4 Документы по личному составу формируются:

а) по дате приема на работу;

б) по году приема на работу;

в) по алфавиту фамилий работников.

4.5 Дело не должно превышать:

а) 100 листов;

б) 250 листов;

в) 350 листов;

г) 500 листов.

4.6 Дело не должно превышать толщины:

а) 2 см;

б) 2,5 см;

в) 3,5 см;

г) 4 см.

д) 5см.

Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дела:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2017 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

Ответы

1. В одно дело помещены распорядительные документы разных видов.
2. Не указан отчетный период.
3. Неверно указан вид дела: «материал» вместо «документы». В конце заголовка не даны в скобках основные разновидности документов, содержащихся в деле.
4. Вместо предлога «о» ошибочно употреблен предлог «по».
5. Указание на подлинность документов является лишним в заголовке дела.
6. Неверно указано наименование акта, имеющего унифицированную форму.
7. Излишне выносить в заголовок слово «докладные», т. к. этот вид записок входит в понятие «служебная записка».
8. Названы отраженные в протоколе вопросы вместо наименования коллегиального органа, работа которого протоколировалась.
9. В заголовке отсутствует наименование вида дела (название входящих в него документов) – объяснительные записки.
10. Неверно указано наименование приказа, имеющего унифицированную форму.
11. В одно дело помещены документы с разным сроком хранения.
12. В конце заголовка не даны в скобках основные разновидности документов, содержащихся в деле.

Задание 2.

В дело были подшиты перечисленные ниже документы по личному составу. Определите, правильно ли сформировано дело?

1. Приказ о переводе на другую работу.
2. Приказ об изменении фамилии.
3. Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
4. Приказ о прекращении трудового договора.
5. Приказ о командировании работника в пределах РФ.
6. Приказ о приеме на работу.
7. Приказ о поощрении.

8. Приказ о наложении взыскания.
9. Приказ о дежурстве.
10. Приказ о предоставлении учебного отпуска.

Ответы

Дело сформировано неверно, т.к. включает приказы, имеющие разные сроки хранения. В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций в одно дело должны формироваться документы с одинаковыми сроками хранения. В приведенном примере названные приказы должны быть сформированы в два различных дела:

Дела со сроком хранения 75 (50) лет должны включать:
1. Приказ о переводе на другую работу.
2. Приказ об изменении фамилии.
4. Приказ о прекращении трудового договора.
6. Приказ о приеме на работу.
7. Приказ о поощрении.

Дело со сроком хранения 5 лет должно включать:
3. Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
5. Приказ о командировании работника в пределах РФ.
8. Приказ о наложении взыскания.
9. Приказ о дежурстве.
10. Приказ о предоставлении учебного отпуска.

Задание 3.

Сколько дел следует сформировать из перечисленных ниже приказов по личному составу?

вариант 1
1) приказ о переводе на другую работу;
2) приказ о поощрении;
3) приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

вариант 2
1) приказ о применении дисциплинарного взыскания;
2) приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
3) приказ о направлении работника в командировку.

вариант 3
1) приказ о приеме на работу;
2) приказ о предоставлении учебного отпуска;
3) приказ об изменении фамилии работника.

Ответы

Вариант 1 - одно.
Вариант 2 – одно. (если длительная командировка - два дела)
Вариант 3 – два.
При формировании дел с приказами по личному составу следует учитывать сроки хранения приказов.

Задание 4.

С какой периодичностью составляется номенклатура дел для кадровой службы как составная часть номенклатуры для организации?

1) один раз в пять лет;
2) в соответствии с приказом руководителя организации;

3) по согласованию с архивным учреждением;
4) один раз в три года;
5) в соответствии со сроком, установленным в Инструкции по делопроизводству;
6) ежегодно;
7) в соответствии с решением экспертной комиссии организации.

Ответы

6) ежегодно (см. Основные правила работы архивов организаций).

Задание 5

Приказы по личному составу формировались с нарушением одного из основных требований к порядку формирования дел: в одно дело помещались приказы с разными сроками хранения. В дальнейшем такие дела были переформированы в соответствии со сроками хранения приказов, т.е. разделены на дела со сроками хранения 75 лет и 5 лет. Это привело к пробелам в нумерации приказов во вновь сформированных делах. Где следует отразить наличие пробелов в нумерации приказов?

а). В специальной пояснительной записке к делу.
б). В специальном листе-заверителе дела.
в). В специальной надписи, которая делается на обратной стороне последнего листа дела.
г). В специальной надписи, которая делается на внутренней стороне обложки дела.
д). Специального отражения такой информации не требуется.

Ответы

Наличие пробелов в нумерации приказов должно быть отражено в специальном документе – листе-заверителе дела, в унифицированной форме которого имеется таблица «Особенности физического состояния и формирования дел».

Задание 6

Определите, правильно ли указаны сроки хранения следующих документов, создаваемых кадровой службой:

а). Трудовой договор – постоянно.
б). Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы – 5 лет.
в). Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 75 (50) лет.
г). Личная карточка работника (форма Т-2) – 50 лет.
д). Приказ о премировании работников – 5 лет.
е). График отпусков – 5 лет.

Ответы

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения, названные документы, создаваемые кадровой службой, имеют следующие сроки хранения:

1. Трудовой договор – 75 лет. (50 лет, если дело сформировано после 2003 года)
2.Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы – 75 лет.
3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 75 лет.
4. Личная карточка работника (форма Т-2) – 75 лет. (50 лет, если дело сформировано после 2003 года)
5. Приказ о премировании работников – 75 лет.
6. График отпусков – 1 год.

Задание 7

Из организации уволился работник, с которым при поступлении на работу был заключен договор о полной материальной ответственности. ВА соответствии с п. 189 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения такой договор должен храниться в организации 5 л. после увольнения материально ответственного лица. С какого дня следует отсчитывать срок хранения этого документа:

а). Со дня увольнения работника.

б). Со следующего дня после увольнения.

Ответы

Оба указанных варианта ответа неверны. В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций срок хранения исполненного или прекратившего действие документа отсчитывается с 1 января следующего календарного года.

Определите, какая процедура, выполняемая при оформлении дел кадровой службой перед сдачей их в архив, отсутствует в приведенном перечне:

а). Переплет дела.

б). Нумерация листов дела.

в). Составление внутренней описи документов дела.

г). Внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Ответы

В приведенном перечне отсутствует процедура составления листа – заверителя дела и составление описи дел.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК ОС - 3.3.	Формирование навыка осуществления организации документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы, разработки документов по персоналу
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК ОС - 4.3.	Владение навыком подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, организации хранения документов в

			соответствии с требованиями законодательства
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС - 4.1.	Формирование представления о нормативно-правовых актах РФ в части ведения кадрового делопроизводства и навыка их применения в сфере управления персоналом

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС - 3.3 Формирование навыка осуществления организации документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы, разработки документов по персоналу	Способен осуществлять организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы, разработки документов по персоналу	- демонстрирует знания порядка ведения документации по персоналу; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности, основ документооборота и документационного обеспечения; разрабатывает проекты документов по персоналу; умеет оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; умеет обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу, разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную), регистрировать, вести учет и текущее хранение документации по персоналу - осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС - 4.3. Владение навыком подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства	Демонстрирует навык подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства	- демонстрирует знания технологии, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации; порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права - умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты готовит проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; осуществлять организацию системы движения документов по персоналу, сбор и проверку личных документов работников; подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копий, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях
ПКо ОС -4.1. Формирование представления о нормативно-правовых актах РФ в части ведения кадрового делопроизводства и навыка их применения в сфере управления персоналом	Способен перечислить требования нормативно-правовых актов РФ в части ведения кадрового документа оборота, осуществлять регистрацию, учет, хранение документов по персоналу	- демонстрирует знания основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательства Российской Федерации о персональных данных; базовых основ информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними - умеет выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; разрабатывать

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
		план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения; контролировать присутствие работников на рабочем месте осуществлять ведение учета рабочего времени работников; осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену:

1. Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия.
2. Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.
3. Состав документов по личному составу, их классификация, оформление личного дела работника
4. Документы, оформляемые на этапе поиска персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
5. Документы, оформляемые на этапе отбора персонала и их общая характеристика: содержание, порядок разработки и применения.
6. Понятие и классификация документов по движению персонала.
7. Приказы, опосредующие отношения по движению кадрового состава у работодателя: понятие, содержание, процедура оформления.
8. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, особенности оформления, виды.
9. Личное дело как необязательный документ по учету кадров: понятие, оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
10. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.
11. Понятие и виды документации в сфере социального страхования, оформляемые службой управления персоналом.
12. Номенклатура дел: порядок подготовки, составления, оформления, примерная номенклатура дел.
13. Сроки хранения документов по управлению персоналом.
14. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в странах с развитой рыночной экономикой.
15. Службы управления персоналом и менеджеры по кадрам в зарубежных фирмах, правовой статус, задачи, функции, организация деятельности.
16. Современные методы работы с персоналом за рубежом и возможности их использования в России.
17. Документирование деятельности по управлению персоналом (по основным задачам). Виды документов, особенности их оформления. Практика и рекомендации зарубежных специалистов.
18. Задачи и функции службы персонала.
19. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.

20. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
21. Защита персональных данных работника: обязанности работодателя
22. Положение о защите персональных данных
23. Требования к оформлению согласия на обработку персональных данных.
24. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
25. Общий состав и виды кадровой документации.
26. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
27. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
28. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
29. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
30. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
31. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
32. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
33. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
34. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
35. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
36. Документирование процедуры поощрения работника.
37. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работник.
38. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
39. Документирование процедуры направления работника в командировку.
40. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
41. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
42. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
43. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
44. Оформление дел для передачи в архив организации.
45. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
46. Коллективный договор: понятие, структура, процедура разработки и утверждения.
47. Правила внутреннего распорядка организации: понятие, структура, процедура разработки.
48. Положение о структурном подразделении: понятие, процедура разработки, утверждения.
49. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
50. Пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам: понятие, особенности оформления и выплаты.

51. Технологическая цепочка документирования процедуры предварительного медицинского осмотра.
52. Технологическая цепочка документирования процедуры периодического медицинского осмотра.
53. Технологическая цепочка документирования процедуры стажировки по охране труда.
54. Технологическая цепочка документирования процедуры проведения специальной оценки условий труда.
55. Общая характеристика основных документов по охране труда, разрабатываемых и оформляемых работодателем.
56. Несчастный случай на рабочем месте: понятие, процедура учета и расследования, особенности документирования.

Примеры заданий на экзамен

Задание 1. Оформите акт об отсутствии водителя на рабочем месте.

ООО «Блик», Мерцалов Р.М. работает в транспортном отделе, занимает должность водителя. Рабочий день начинается в 8.00, сейчас 15.30, оформите факт отсутствия на рабочем месте.

Задание 2. Рассчитайте страховой стаж работника в целях оплаты временной нетрудоспособности.

Согласно трудовой книжки работник работал:
10.03.2013-07.07.2015 - Общество с ограниченной ответственностью «Блик»
09.08.2015-01.04.2016 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»
05.04.2016-31.03.2017 – служба в армии согласно военного билета
12.05.2017-31.10.2018 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

Задание 3. Кейсы для менеджера по персоналу

Создать график отпусков на 2018 год.

1 – генеральный директор. Отпуск обычный и за ненормированность 5 дней.

2 – главный бухгалтер. Обычный отпуск, задолженность за предыдущий год 15 дней. (работник не отгулял эти дни, и планирует использовать в будущем. Когда - неизвестно)

3. Электрик. Обычный отпуск и за вредность.

4. Менеджер по персоналу. Обычный отпуск. (мать ребенка 5 лет)

5. Секретарь – обычный отпуск (сотрудник в декрете до ноября 2018).

Задание 4.

Слесарь Неклюдов С.И. работает в ООО «Блик». Его режим труда: 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочее время с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час. В одном из подразделений в субботу произошел прорыв труб и необходимо устранить аварию. Оформите необходимые документы для работы в субботу слесаря.

Задание 5. Оформите приказ о приеме на работу

Ивлев А.П. принимается в Общество с ограниченной ответственностью «Блик» в отдел по работе с клиентами на должность менеджера по работе с физическими лицами 15.10.2018. С работником заключается срочный трудовой договор на 1 год. Работнику устанавливается испытание продолжительностью 2 месяца, оклад 23 000 руб.

Задание 6. Оформите запись о приеме на работу в трудовой книжке согласно приказа.

Унифицированная форма № Т- 1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	9874657

ООО «Ромашка»
наименование организации

	Номер документа	Дата
ПРИКАЗ	123	01.10.2016

(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
с	01.10.2016
по	-

Принять на работу

Табельный номер
164

Сидорову Ольгу Владимировну
фамилия, имя, отчество

в Финансово-экономический отдел
наименование структурного подразделения

экономист
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

основное место работы
условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) 45000_____ руб __-_ коп
цифрами

Надбавкой _-_____ руб ___- коп

с испытательным сроком три месяца месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от «01» октября 2016 года № 198

Руководитель организации Генеральный Директор ***Иванов*** **В.Д.Иванов**
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен *Сидорова* «01» *октября* 2016 года
подпись работника

Задание 7. Кейс для кандидатов на должность «Директор по персоналу»

Компания более 6 лет на рынке. Общее кол-во сотрудников 150 чел + филиалы в 4 странах Европы. Существуют 3 основных направления деятельности (торговля ТНП, производство строительных материалов, строительство)

Перед создаваемой службой персонала на текущий год ставятся следующие задачи:

– организовать подбор персонала (80 вакансий в год, сейчас в работе 48 вакансий),

– наладить работу по организации и проведению регулярных мероприятий по оценке и аттестации персонала (ранее не проводились);

– оценить существующие в компании системы мотивации, и при необходимости, рекомендовать изменения (применяемые в настоящее время схемы не удовлетворяют сотрудников и не соответствуют целям компании);

– организовать процесс постоянного обучения и повышения квалификации сотрудников компании, соответствующего целям компании.

Укажите, какая информация Вам понадобится дополнительно.

Укажите, какие ресурсы (организационные, материальные, информационные, человеческие, временные) вам потребуются для выполнения данных задач.

Изложите свое видение последовательности и содержания действий, необходимых для выполнения данных задач, укажите последовательность, оцените сроки выполнения и составьте план Ваших действий.

Задание 8. Составьте и оформите приказы по личному составу

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, в тот же день подписан главным редактором.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает

	несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

– обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

– оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

– оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

– 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен ставится студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Экзамен проводится в форме публичного выступления.

Выступление – это официальное сообщение, посвященное теме вопроса в билете, которое содержит описание вопроса и раскрытие его сути. Структура ответа включает:

1. Введение:

– указывается вопрос, излагается последовательность ответа;

2. Основное содержание:

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания ответа;

– намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более пяти–семи минут.

Обучающийся также готовит решение кейса. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся защищает свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходим звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические указания по подготовке к опросу:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и

процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Инструкция по выполнению тестового задания

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 20 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 40 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 30 баллов. Максимальный балл составляет 40 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186865
2. 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
3. Документационное обеспечение управления персоналом: практикум : учебное пособие / составитель В. В. Моисеев. — Москва : Дело РАНХиГС, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8036-0921-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/466685
4. Управление персоналом на предприятии : учебник для вузов / М. М. Куликов, М. А. Комиссарова, Л. А. Погорелова, В. В. Шабельникова. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 348 с. — ISBN 978-5-507-54420-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/518231

6.2. Дополнительная литература

1. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/436457
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/426321
3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). - Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/432037
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Высшее образование). — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/445662
5. ISO 9001:2015 A complete guide to Quality Management Systems.- CRC Press, 2017. – 442 p.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Орлова Е. Шпаргалка по оформлению некоторых кадровых документов // Налоговый вестник - Консультации. Разъяснения. Мнения. 2018. N 8. С. 28 - 44.
2. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика: юридические аспекты / отв. ред. Ю.П. Орловский. 3-е изд. М.: КОНТРАКТ, 2018. 372 с.
3. Феоктистов И.А. Все о больничных и детских пособиях: полн. практ. рук. / под ред. Н.А. Эделевой. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. 315 с.

6.4. Нормативные правовые документы (в хронологическом порядке)

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015. – 32с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция).

3. Приказ Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

4. Образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Ректора РАНХиГС от 19 августа 2016 г. № 01-4603.

5. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

6. Приказ Минтруда России от 09.10.2015 N 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.11.2015 N 39628).

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).

8. Об акционерных обществах. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).

9. Об обществах с ограниченной ответственностью. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.01.1998).

10. О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).

11. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (принят ГД ФС РФ 09.07.2004).

12. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ

13. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.10.2004).

14. О трудовых книжках. (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

15. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.

16. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 N 35.

17. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219).

18. Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994).

19. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558

21. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст.

22. Основные Правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

23. ОК ПДТР. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (дата введения 01.01.1996).

24. ОКСО. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст. (дата введения 01.01.2004).

25. ОКИН. Общероссийский классификатор информации о населении. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 412. (дата введения 01.07.1996).

26. ОКАТО. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 413.

27. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37.

28. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров. Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78.

29. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. http://www.kadrovik-praktik.ru/
2. http://www.help-hr.ru/
3. http://www.hr-portal.ru/pages/poloj/ikdp.php
4. http://www.delo-press.ru/magazines/staff/sections/181/
5. http://www.kribel.ru/kadric/015.html
6. http://www.bizneshaus.ru/delo.html
7. http://www.kadri.com.ua/arb/27-vnesenie-izmenenij-v-kadrovye-dokumenty.html
8. http://www.profiz.ru/kr/7_2008/obyazat_kadrov_dokumenty
9. http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44299.html
10. http://www.eos.ru/eos_products/eos_kadry/
11. http://www.rusarchives.ru/

6.6. Иные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?44&id=urait.content.4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875&type=c_pub

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/

Приложение 1. Пример оформления титульного листа реферата

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

Направление: Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом организации и государственной службы

РЕФЕРАТ

по дисциплине: Документационное обеспечение управления персоналом на тему «Документирование процедуры изменения трудового договора»

Автор работы:
Студент 2 курса, очной формы обучения, группы ОБ18-18
Иванов Иван Петрович
Подпись_____

Руководитель работы:
_____
_____
Оценка_____

Подпись_____

«___»_____2018 г.

Москва 2018

Приложение 2.
Словарь терминов

Аттестация персонала – 1) метод оценки персонала организации; руководитель периодически оценивает эффективность выполнения должностных обязанностей с помощью стандартных критериев; 2) кадровые мероприятия, призванные оценить уровень труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой работы; 3) процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых качеств работника и установления степени их соответствия занимаемой должности. Цель А.п. – повышение эффективности использования кадрового потенциала организации; по ее результатам принимается решение о сохранении или изменении аттестуемому должности или системы мотивации его труда, необходимости дополнительной подготовки и др.

Высвобождение персонала (сокращение числа занятых) – увольнение или отстранение от работы на длительные срок одного или большого числа работников по причина экономического, структурного или технологического характера с целью уменьшения количества занятых, либо изменения их профессионально-квалификационного состава. В.п. непосредственно затрагивает договоры об их найме, включая разрыв или приостановку таких договоров (контрактов). В.п. – это комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников. В.п. становится весьма значимой функцией кадровой службы.

Гарантии социальные – материальные и духовные средства, юридические акты, обеспечивающие реализацию прав человека в современном обществе, отдельной стране. К Г.с. относятся права человека на жизнь, личную безопасность, на собственность и ее защищенность законом, на свободомыслие, свободу совести и др. В обстановке формирования рыночных отношений Г.с. претерпевают изменения в направлении обоснования социально гарантированного минимума для всех категорий населения, обоснования льгот и преимуществ отдельным группам граждан страны и др.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

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

Кадровое планирование в организации – составная часть системы управления персоналом, предполагающая отслеживание изменений в ее структуре, а также элемент работы с персоналом, цель которой – обеспечить предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве и в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства.

Кадровый резерв – группы работников, потенциально способных к руководящей деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности

Квалификационная характеристика – краткое изложение основных задач, навыков, умений, прав и обязанностей, предъявляемых к различным специальностям в организации.

Квалификационный разряд – показатель степени сложности выполняемой работы и уровня квалификации рабочее с учетом К.р. осуществляется оплата труда, подбор и расстановка кадров на производстве.

Конфликтная ситуация – 1) условие возникновения конфликта; заключается в противоречивых позициях сторон по какому-либо поводу, стремление к противоположным целям, использование различных средств для их достижения, несовпадение интересов, желаний и т. д. Для перерастания К.с. в конфликт, необходимо внешнее воздействие, толчок или инцидент; 2) высшая стадия развития социального конфликта, начало открытого противостояния его сторон

Критерий оценки персонала – мера оценки; отвечает на вопрос: насколько фактическое состояние по данному критерию соответствует требованиям должности или рабочего места.

Общая профессиональная подготовка – получение знаний, приобретение умения и навыков, увеличивающих общий человеческий капитал.

Отбор персонала – идентификация требовании, предъявляемых организацией к качествам человека; система .мероприятий, обеспечивающая формирование такого состава персонала, количественные и качественные характеристики которого отвечали бы целям и задачам организации; процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов одного, наилучшим образом соответствующего вакантному месту. При отборе человек подыскивается под требования должности.

Оценка персонала – процедура, осуществляемая для определения соответствия работника вакантному или занимаемому рабочему месту (должности), включает:

1) оценку потенциала работника, (профессиональные знания и умения, производственный опыт, деловые, нравственные и психологические качества, здоровья и работоспособности, уровня общей культуры);

2) оценку индивидуального вклада – позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного работника и его соответствие занимаемому месту;

3) аттестацию персонала – учитывает потенциал и индивидуальный вклад работника в конечный результат.

Переподготовка – получение дополнительных знаний и умений, необходимость в которых возникает в связи с изменениями в производственном процессе, социальной сфере или изменением функций учреждений, организаций.

Пособие - денежная помощь, оказываемая государством лицам, находящимся в тяжелом экономическом положении, например, пособие по безработице.

Потребность в обучении – разрыв между уровнем квалификации и знаний, необходимых для выполнения данной работы и теми, которыми реально обладает выполняющий ее работник.

Приказ - акт руководителя органа государственного управления, государственного учреждения, коммерческой организации, содержащий обязательные для работников установки.

Производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

Профессиональная подготовка – организация обучения профессиональных кадров через различные формы получения профессионального образования.

Профессиональное обучение – процесс развития у сотрудников специфических профессиональных навыков посредством специальных методов обучение.

Страховой случай - свершившееся событие, с наступлением которого возникает обязанность страховщика, а в отдельных случаях, установленных федеральными законами, - также и страхователей осуществлять обеспечение по обязательному социальному страхованию.

Страховой стаж - суммарная продолжительность времени уплаты страховых взносов.

Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Управление персоналом – система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и правовых отношений, обеспечивающих эффективную реализацию возможностей человека как в интересах самого работника, так и в организации в целом.

Человеческие ресурсы – термин, характеризующий с качественной, содержательной стороны кадровый состав или весь персонал предприятия (фирмы, учреждения, организации), рабочую силу или трудовые ресурсы отрасли, территории региона, страны в целом.

Штатное расписание - утвержденный, принятый перечень численного состава работников предприятия, учреждения с указанием их количества, должностей, должностных окладов, особенностей оплаты.