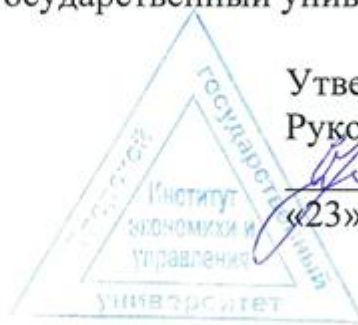


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна
Должность: проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.08.2025 11:38:02
Уникальный программный ключ:
6cb002877b2a1ea640fdebb0cc541e4e05322d13

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
Чегринцова С.В.
«23» апреля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовыми и социальными процессами в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
3 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: ст. преподаватель Е.Э. Никитина

Тверь, 2025

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является выработка у студентов системного представления о принципах, методах и технологиях документационного обеспечения управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- освоение профессиональных знаний в области документационного обеспечения управления персоналом;
- получение профессиональных навыков в области документирования типовых ситуаций трудовых отношений;
- получение профессиональных знаний и навыков в области организации работы с документами по личному составу.

2. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки «Управление трудовыми и социальными процессами в организации». В теоретико-методологическом и практическом направлении она тесно связана со следующими дисциплинами учебного плана: Русский язык и культура речи, Деловое общение в сфере управления персоналом, Управление персоналом (является по отношению к ним закрепляющей формирование соответствующих компетенций), Разработка управленческих решений, Стратегическое управление персоналом, Аудит персонала и кадровый консалтинг (является предшествующей при формировании компетенции).

3. Объем дисциплины: 8 зачетных единиц, 288 академических часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 62 часа, практические занятия 45 часов,

самостоятельная работа: 171 час, в том числе контроль 27 часов;

курсовая работа 10 часов.

Для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 26 часов, практические занятия 26 часов,

самостоятельная работа: 226 часов, в том числе контроль 27 часов;

курсовая работа – 10 часов

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2; Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.5; Оформляет необходимые документы при реализации запланированных мероприятий
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3 Оформляет кадровые документы оперативного управления персоналом

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

По очной форме обучения: зачет, 5 семестр, экзамен, курсовая работа 6 семестр

По очно-заочной форме обучения: зачет, 7 семестр, экзамен, курсовая работа 8 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)					Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Семестр 5							
Раздел 1. Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации	34	10		5			19
Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов	37	12		6			19
Раздел 3. Состав и виды документов по управлению персоналом	37	12		6			19
Всего 5 семестр	108	34		17			57
Семестр 6							
Раздел 4. Состав и оформление документов при приеме на работу	49	10		10			29
Раздел 5. Документирование движения персонала	49	10		10			29
Раздел 6. Документирование оценки деятельности персонала	36	4		4			28

Раздел 7. Организация документооборота документов по управлению персоналом	36	4		4			28
Всего 6 семестр	180	28		28		10	114
ИТОГО	288	62		45		10	171

2. Для студентов очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)					Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Семестр 5							
Раздел 1. Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации	34	10		5			19
Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов	37	12		6			19
Раздел 3. Состав и виды документов по управлению персоналом	37	12		6			19
Всего 5 семестр	108	34		17			57
Семестр 6							
Раздел 4. Состав и оформление документов при приеме на работу	49	10		10			29
Раздел 5. Документирование движения персонала	49	10		10			29

Раздел 6. Документирование оценки деятельности персонала	36	4		4			28
Раздел 7. Организация документооборота документов по управлению персоналом	36	4		4			28
Всего 6 семестр	180	28		28		10	114
ИТОГО	288	62		45		10	171

Содержание разделов и тем по дисциплине

Раздел 1. Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации

Основные понятия в области документационного обеспечения управления персоналом. Понятие «документ», его определение в нормативных актах, свойства и признаки. Юридическая сила документа как основное свойство управленческого документа.

Делопроизводство и документационное обеспечение управления: сходство и различие терминов. Особенности документационного обеспечения управления персоналом, его место в документационном обеспечении управления организацией.

Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления. Содержательная и формальная унификация.

Возникновение делопроизводства как отрасли человеческой деятельности. Особенности приказного, коллежского и министерского делопроизводства в России.

Развитие делопроизводства в XX веке. Научная организация труда в области работы с документами. Начало автоматизации работы с документами. Возникновение понятия «безбумажный офис».

Особенности делопроизводства в России конца XX – начала XXI века. Изменения в статусе государственных стандартов на документацию. Появление термина «управление документами». Требования к документообороту в рамках системы менеджмента качества.

Структура нормативно-правовой и методической базы Российской Федерации в области работы с кадрами. Кодифицированные законы: Гражданский, Трудовой, Административный и Уголовный кодексы.

Комплекс законодательных актов Российской Федерации в области работы с персоналом. Подзаконные акты РФ в области работы с персоналом. Другие нормативные акты в области регулирования работы с персоналом.

ГОСТы и методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом.

Локальная нормативная база документационного обеспечения управления персоналом, ее структура.

Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Реквизиты. Бланки

Нормативные требования к оформлению управленческих документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Реквизиты документа. Взаимосвязь реквизитов документа и его юридической силы. Обязательные и второстепенные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа.

Состав реквизитов современного документа и требования к их оформлению.

Бланки документов. Виды бланков, их назначение и оформление. Типовые и унифицированные бланки.

Нормы и правила официально-делового стиля русского языка.

Использование в текстах документов терминов, сокращений и стандартных конструкций. Канцеляризмы. Основные ошибки при создании текстов документов.

Структура текстов документов. Вводная, основная и заключительная части документов, зависимость их оформления и содержания от вида документа.

Унификация текстов документов. Трафарет, таблица и анкета и правила их разработки.

Раздел 3. Состав и виды документов по управлению персоналом

Понятие «функции документа». Общие и специальные функции, их особенности.

Принципы классификации документов. Иерархическая и фасетная классификации, особенности их построения, достоинства и недостатки. Понятие «классификатора». Основные классификаторы управленческих документов, используемые на предприятии.

Общие особенности системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы как основа локальной нормативной базы в области управления персоналом и документационного обеспечения управления персоналом. Обязательные и необязательные организационно-правовые документы.

Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности, структуру организации и функции ее структурных подразделений. Устав. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Положение о службе управления персоналом.

Организационно-правовые документы, регламентирующие права и обязанности работников и работодателей. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о заработной плате. Положение о премировании. Должностные инструкции. Инструкции по технике безопасности и охране труда.

Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок работы с документами по управлению персоналом. Инструкция по кадровому делопроизводству.

Другие организационно-правовые документы. Положение о персонале как корпоративный документ.

Понятие «персональные данные» в Трудовом кодексе РФ и Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Классификация персональных данных.

Порядок работы с персональными данными. Права и обязанности работников и работодателей в области работы с персональными данными и их защиты. Порядок получения разрешения от работника об обработке с его персональными данными. Порядок запроса и передачи персональных данных работника третьей стороне.

Положение о персональных данных работников как обязательный локальный нормативный акт, его структура, особенности разработки.

Особенности системы распорядительной документации. Виды распорядительных документов и их назначение.

Правила оформления приказов по основной деятельности: реквизиты, структура текста, особенности согласования и подписания.

Виды приказов по личному составу, их особенности. Оформление различных приказов по личному составу.

Протокол как особый вид документа. Полная и краткая формы протокола, особенности их оформления.

Особенности системы информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов.

Докладные, объяснительные и служебные записки и порядок их оформления.

Акт. Виды актов. Особенности их оформления.

Справка. Виды справок, особенности их оформления.

Заявление, виды заявлений, их место в документационном обеспечении управления персоналом. Унифицированная форма заявлений.

Деловые письма и особенности их оформления. Виды деловых писем. Деловые письма в деятельности менеджера по управлению персоналом.

Другие виды информационно-справочных документов: представление, характеристика, отзыв.

Раздел 4. Состав и оформление документов при приеме на работу

Документы, инициирующие процедуру подбора персонала и порядок их оформления: сведения о потребности предприятия в персонале, заявка на подбор персонала. Документы, отражающие необходимые качества подбираемого персонала: должностные инструкции, карты компетенции, программы.

Объявления о вакансии: порядок оформления, нормативные требования.

Резюме кандидата. Виды резюме и порядок их оформления. Алгоритм анализа резюме соискателя. Анкета и автобиография, особенности их оформления.

Документы, оформляющие процедуру подбора персонала: шорт-лист соискателей, протокол беседы с соискателем. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии, особенности его оформления. Уведомление об успешном прохождении испытания. Job-offer и особенности его оформления.

Порядок документирования процедуры приема на работу. Состав документов, предоставляемых соискателем при приеме на работу. Порядок снятия с них копий, порядок заверения копий.

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

Порядок ознакомления работника с локальными нормативными актами организации. Порядок и последовательность оформления и подписания документов при приеме на работу. Приказ о приеме на работу.

Понятие трудового договора. Требования Трудового кодекса РФ к содержанию и порядку заключения трудовых договоров. Основные принципы составления трудовых договоров. Виды трудовых договоров.

Порядок заключения срочных и бессрочных трудовых договоров.

Обязательные сведения, включаемые в трудовой договор. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия трудового договора.

Испытательный срок в трудовом договоре.

Порядок внесения изменений в трудовой договор. Дополнительное соглашение.

Нормативное регулирование работы с трудовыми книжками. Порядок заведения трудовой книжки на работника.

Форма трудовой книжки. Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки. Порядок внесения изменений в титульный лист трудовой книжки.

Заполнение раздела трудовой книжки о трудовой деятельности сотрудника. Внесение в трудовую книжку записей о приеме на работу, о переводе, об увольнении. Внесение записей о повышении квалификации, присвоении разряда, о службе в армии, о переименовании организации т.д. Внесение изменений в раздел о трудовой деятельности работника.

Порядок внесения в трудовую книжку записей о награждении работника.

Порядок выдачи вкладышей в трудовую книжку и дубликатов трудовой книжки.

Заполнение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и книги учета движения трудовых книжек в организации. Выдача трудовой книжки работнику.

Назначение личной карточки работника. Форма личной карточки.

Порядок заполнения личной карточки на вновь принятого работника. Внесение сведений о воинском учете в личную карточку.

Порядок заполнения III – XI разделов личной карточки. Перенесение в личную карточку записей из трудовой книжки и порядок ознакомления с ними работников.

Порядок внесения изменений в личную карточку работника. Оформление вкладыша в личную карточку.

Особенности текущего хранения личных карточек работников.

Назначение личных дел работников. Состав документов, включаемых в личное дело при приеме на работу.

Состав документов, включаемых в личное дело работника в период его работы в организации.

Внутренняя опись документов личного дела, ее назначение и порядок оформления.

Оформление обложки личного дела.

Порядок хранения личных дел сотрудников. Порядок закрытия личного дела сотрудника после его увольнения и передача личных дел на архивное хранение.

Раздел 5. Документирование движения персонала

Виды документов, оформляющих движение персонала. Особенности их заполнения. Нормативные требования хранения.

Особенности перевода работника на другую работу по различным основаниям. Состав необходимых документов. Приказ о переводе на другую работу и порядок его оформления.

Порядок командирования работников. Состав документов, необходимых при оформлении командировки.

Отражение командировки работников в таблице учета рабочего времени.

Виды отпусков согласно трудовому законодательству РФ.

Порядок составления и утверждения графика отпусков. Порядок ознакомления сотрудников с графиком отпусков.

Порядок внесения изменений в график отпусков. Приказ о внесении изменений в график отпусков.

Законодательное регулирование процедуры расторжения трудового договора. Общие требования к составу документов и порядку их оформления при увольнении сотрудника.

Документирование процедуры увольнения по различным основаниям: по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Раздел 6. Документирование оценки деятельности персонала

Локальная нормативная база предприятия в области аттестации персонала. Положение об аттестации и порядок его разработки.

Приказ об аттестации. Документирование процедуры прохождения работником аттестации. Характеристика и представление. Аттестационный лист. Протокол заседания аттестационной комиссии.

Подведение итогов аттестации. Приказ по итогам аттестации.

Виды поощрений работников. Отражение видов поощрений в нормативной базе организации. Состав наградных и поощрительных документов, порядок их оформления. Приказ о поощрении.

Понятие «дисциплинарное взыскание» в трудовом законодательстве Российской Федерации. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.

Оформление документов, отражающих процедуру наложения дисциплинарных взысканий. Оформление и составление актов о нарушении трудовой дисциплины работником. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, порядок ознакомления работника с приказом. Объяснительная записка.

Порядок снятия дисциплинарного взыскания с работника.

Раздел 7. Организация документооборота документов по управлению персоналом

Основные этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Особенности работы с входящими кадровыми документами. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководителем. Наложение резолюции.

Особенности работы с внутренними кадровыми документами. Составление проектов документов. Согласование проектов. Подписание и утверждение документов.

Особенности работы с исходящими документами кадровой службы (письмами). Составление исходящих документов, их согласование и подписание. Порядок отправки.

Регистрация документа как процедура придания документу юридической силы. Основные регистрационные журналы кадровой службы, порядок их оформления и заполнения.

Контроль исполнения документов как важнейший этап управления документами. Виды и функции контроля исполнения. Контроль действий и контроль местонахождения документа, их основные особенности.

Постановка документа на контроль. Порядок осуществления текущего и предупредительного контроля исполнения.

Итоговый контроль. Виды документов, отражающих итоговый контроль исполнения документов.

Понятие номенклатуры дел, ее основное назначение. Типовые и примерные номенклатуры дел.

Нормативная база разработки номенклатур. Основные правила работы архивов организации.

Номенклатура дел кадровой службы как раздел номенклатуры дел организации. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Формулировка заголовков дел. Определение сроков хранения дел. Расположение дел в номенклатуре.

Порядок согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел организации. Внесение изменений в номенклатуру дел организации

Правила формирования и оформления дел. Оформление обложки дела при его заведении. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела.

Оформление внутренней описи дела, ее назначение.

Окончательное оформление дел перед передачей на архивное хранение.

Понятие «экспертиза ценности». Принципы и критерии оценки документов. Организация экспертизы ценности документов: система экспертных органов, этапы проведения экспертизы ценности документов.

Определение сроков хранения документов. Значение перечней документов с указанием сроков их хранения в установлении сроков хранения и обеспечении преемственности оперативного и архивного хранения документов. Документирование результатов экспертизы и деятельности экспертных комиссий.

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Раздел 1. Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 3. Состав и виды документов по управлению персоналом	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 4. Состав и оформление документов при приеме на работу	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 5. Документирование движения персонала	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии

Раздел 6. Документирование оценки деятельности персонала	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии
Раздел 7. Организация документооборота документов по управлению персоналом	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Метод case-study Информационные (цифровые) технологии

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Контрольные вопросы и задания для практических занятий.

Раздел 1. Сущность и структура делопроизводства в управлении персоналом организации

Контрольные вопросы:

1. Как определяется документ в различных нормативных актах?
2. Из чего складывается юридическая сила документа?
3. Что такое унификация? В чем суть содержательной и формальной унификации?
4. Назовите этапы развития делопроизводства в России?
5. В чем суть термина «управление документами»?
6. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство и работу с документами?
7. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие отношения работника и работодателя?
8. Что такое локальная нормативная база ДОУП? Из чего она складывается?

Практические задания:

Задание 1. Разработайте унифицированную форму согласия сотрудника на обработку его персональных данных в подразделениях организации с учетом всех нормативных требований

Задание 2-4. Выполните задания практикума «Унификация текстов управленческих документов» (Никитина Е.Э. Документационное обеспечение управления персоналом. Часть III: практикум. – Тверь: Тверской государственный университет, 2020 – 98 с. – С. 9).

Раздел 2. Основные нормы и правила оформления управленческих документов. Реквизиты. Бланки

Контрольные вопросы:

1. Что такое реквизит документа? Чем регламентирован состав и оформление реквизитов?

2. Что такое формуляр документа?

3. Перечислите реквизиты, придающие документу юридическую силу?

4. Назовите основные особенности официально-делового стиля русского языка.

5. Что такое канцеляризмы?

Практические задания:

Задание 1. Проанализируйте предложенные документы (раздаточный материал) и выявите ошибки в оформлении их реквизитов и в составлении текста документов.

Задание 2-6. Выполните задания практикума «Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль документа» (Никитина Е.Э. Документационное обеспечение управления персоналом. Часть III: практикум. – Тверь: Тверской государственный университет, 2020 – 98 с. – С.8 – 9).

Раздел 3. Состав и виды документов по управлению персоналом

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные функции документа?

2. Какие классификации управленческих документов вы знаете?

3. Что такое классификаторы и для чего они используются?

4. Назовите общие особенности системы организационно-правовой документации.

5. Назовите обязательные и необязательные организационно-правовые документы.

6. Какой документ регламентирует порядок работы с кадровыми документами организации? Как он разрабатывается?

7. Какой документ обеспечивает защиту персональных данных сотрудника на локальном уровне?

8. Назовите основные виды распорядительных документов. Для каких из них разработаны унифицированные формы?

9. Назовите основные виды справочных документов? Какие из них чаще всего используют в деятельности службы управления персоналом?

Практические задания

Задание 1. Проанализируйте и оцените предложенную структуру локальных нормативных актов (раздаточный материал). Какие недочеты в структуре локальных нормативных актов вы видите.

Задание 2. Составьте штатное расписание организации, распределив по структурным подразделениям следующие должности: секретарь директора; начальник коммерческого отдела; кассир; директор; главный бухгалтер; старший менеджер; начальник отдела рекламы; юрист; заместитель директора; бухгалтер; начальник отдела кадров; менеджер; делопроизводитель; рекламный агент.

Задание 3. Составить приказ о назначении исполняющего обязанности директора организации (основание: обеспечение руководства предприятием в период очередного отпуска директора организации; распорядительные действия: назначить исполняющего обязанности директора, возложить на него ответственность за руководство организацией, наделить его полномочиями подписания документов, кроме документов финансового характера)

Задание 4. Разработайте проект инструкции по кадровому делопроизводству небольшой коммерческой фирмы

Задание 5. Разработайте проект должностной инструкции специалиста по развитию персонала в крупной фирме, основываясь на требованиях профессионального стандарта

Задание 6. Выполните задания практикумов из раздела «Состав и виды документов по управлению персоналом» (Никитина Е.Э. Документационное обеспечение управления персоналом. Часть III: практикум. – Тверь: Тверской государственный университет, 2020 – 98 с. – С. 14 – 30).

Раздел 4. Состав и оформление документов при приеме на работу

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные документы, инициирующие процедуру подбора персонала и порядок их оформления.
2. Перечислите основные документы, отражающие необходимые качества подбираемого персонала.
3. Каковы правила составления объявления о вакансии?
4. Назовите основные виды резюме и правила их составления?
5. Что такое Job-offer, каково его назначение и правила оформления?
6. Какие документы соискатель предоставляет при приеме на работу?
7. Какие требования к оформлению трудовых договоров закреплены в ТК РФ? Что такое обязательные условия трудового договора?
8. В каких случаях может заключаться срочный трудовой договор?
9. Какие изменения произошли в последнее время в работе с трудовыми книжками?
10. В чем назначение личной карточки? На кого она оформляется?
11. Каковы основные требования к заполнению и хранению личных карточек? Каким образом можно внести в них изменения?
12. Для чего в организации ведут личные дела работников? На кого они оформляются в обязательном порядке?

Практические задания

Задание 1. Составьте перечень кадровых документов и локальных нормативных актов, требующих обязательного ознакомления с ними сотрудников организации

Задание 2. Данные для составления резюме на должность редактора сайта крупной компании

Я, Иванов Иван Иванович, родился 01 января 1990 года в городе Владивостоке Приморского края. В 1997 году поступил в общеобразовательную школу №1. В 2007 году окончил школу с золотой медалью. В этом же году начал обучение в Дальневосточном гуманитарном университете по специальности «Журналистика». В 2012 году закончил его с красным дипломом. С августа 2012 года и по сей день работаю журналистом в газете «Вестник Владивостока». Мною был написан ряд статей, вызвавших большой резонанс в обществе, в частности: «Готовимся к школе», опубликованная в 7 выпуске газеты от 01.09.2014 и «Защитим родной край», вышедшая в 10 выпуске от 01.10.2014. В период трудовой деятельности творческий коллектив под моим началом разработал и внедрил новый проект «Ответ специалиста», организованный для официального сайта редакции газеты. Проведение мониторинга посещаемости страницы проекта и сравнительного анализа продаж за 4 месяца текущего года с аналогичным периодом прошлого года позволило сделать определенные выводы. Например, внедрение проекта увеличило популярность газеты среди населения и подняло ее продажи на 10%. Кроме того, благодаря проекту газета заняла 1 место на ежегодном конкурсе «Лучше печатное издание 2014 года» и награждена почетным призом

Данные для составления резюме на должность заместителя директора училища культуры

Я, Наталья Сергеевна Епифанова родилась в г. Павловске 5 января 1968 года.

Проживаю г. Москва ул. Берсеневская наб.12, кв. 43. В 1985 окончила среднюю школу №4 г. Павловска и поступила в Городское техническое училище №1 по специальности «Монтажник радиоэлектронной аппаратуры». В 1988 г. закончила училище с красным дипломом.

В июле 1988 поступила в Московское Высшее Техническое Училище (МВТУ) им. Баумана (ныне Московский Государственный Университет им. Баумана) по специальности Проектирование и технология радиоэлектронных средств (200800).

С октября 1993 по сентябрь 1994 год находилась в академическом отпуске в связи с рождением ребёнка. В апреле 1995 году закончила Университет.

С мая 1995 по декабрь 1996 год находилась в отпуске по уходу за ребёнком.

В январе 1997 года поступила на работу во Второй московский часовой завод на должность инженера-проектировщика третьей категории отдела проектирования электромеханических часов.

В настоящее время работаю там же на должности заместителя начальни-
ка отдела.

Замужем за Епифановым Дмитрием Леонидовичем 1965 года рождения с марта 1992 года. Девичья фамилия – Фунтикова, сменила фамилию 17.04.1992 в связи со вступлением в брак. До этого фамилию не меняла и в других браках не состояла. В браке имею сына Епифанова Андрея Дмитриевича 19.10.1993 года рождения. Проживаю вместе с мужем и ребёнком в квартире мужа по адресу: Москва ул. Бакунинская д. 5, кв. 38. С нами проживает отчим мужа - Воронцов Николай Ильич 1934 г.р. В августе 2000 года я окончила курсы сестер милосердия «Берегиня» при Красном кресте.

Веду занятия в Клубе второго часового завода, руковожу творческой студией художественного шитья для детей. Являюсь членом попечительского совета Фонда народных художественных промыслов РФ, с членами Фонда регулярно ездим в детские дома для обучения девочек художественному шитью и организации мастерских.

Задание 3. Выполните задания практикумов из раздела «Состав и оформление документов при приеме на работу (Никитина Е.Э. Документационное обеспечение управления персоналом. Часть III: практикум. – Тверь: Тверской государственный университет, 2020 – 98 с. – С. 34 – 42).

Раздел 5. Документирование движения персонала

Контрольные вопросы:

1. Перечислите виды документов, оформляющих движение персонала
2. Назовите особенности оформления перевода работника на другую работу по различным основаниям. Какие документы при этом оформляются?
3. Какие документы необходимы для отправки работника в командировку?
4. Какие виды отпусков закреплены в ТК РФ? Как они оформляются документально?
5. Каковы правила составления графика отпусков?
6. Как вносятся изменения в график отпусков?
7. Какие основания увольнения закреплены в ТК РФ?
8. Какие документы оформляются при увольнении работника по разным основаниям?

Практические задания

Задание 1. Составить и оформить документы, необходимые для документационного оформления следующей ситуации: В организации по собственному желанию увольняется менеджер по персоналу. Руководитель получает отделу кадров объявить конкурс на замещение вакантной должности. По итогам проведенных собеседований был выбран претендент, в большей степени соответствующий указанной должности. Кандидат принят на работу с испытательным сроком 3 месяца.

Задание 2. Заполните форму Табеля учета рабочего времени на пятерых сотрудников предприятия. Сотрудник Н. в течение месяца брал 3 дня отпуска за свой счет, еще 5 дней провел на больничном. Сотрудник А. уезжал в командировку на 4 дня. Сотрудник Б. первые две недели месяца был в очередном ежегодном отпуске. Сотрудник В. в день заполнения табеля на работу не явился, причины пока не выяснены. Остальные дни сотрудниками отработаны в соответствии с графиком.

Задание 3. Заполнить график отпусков на пятерых сотрудников на июнь-август, соблюдая следующие условия:

- Директор Иванова берет отпуск тремя частями: одна часть продолжительностью две недели, две другие – по неделе.
- Старший менеджер Петров берет полностью 28 дней отпуска в июне
- Главный бухгалтер Галкина берет три дня административного отпуска
- Заместитель директора Ларионова берет учебный отпуск с 25 мая по 07 июня
- Заместитель директора Алексеев берет отпуск двумя частями по две недели.

При этом необходимо учесть, что в период отпуска офис не должен остаться без руководства.

Раздел 6. Документирование оценки деятельности персонала

Контрольные вопросы:

1. Какие локальные нормативные акты регламентируют аттестацию персонала организации?
2. Какие документы оформляются при аттестации персонала?
3. Как документально оформляется поощрение работников?
4. Какие документы нужны для оформления наложения дисциплинарных взысканий на работников?
5. Какие документы нужны для снятия дисциплинарного взыскания?

Практические задания:

Задание 1. Составить блок-схему документационного обеспечения проведения аттестации персонала

Задание 2. Выполните задания практикума «Документальное оформление аттестации персонала. Основные документы» (Никитина Е.Э. Документационное обеспечение управления персоналом. Часть III: практикум. – Тверь: Тверской государственный университет, 2020 – 98 с. – С. 44).

Раздел 7. Организация документооборота документов по управлению персоналом

Контрольные вопросы:

1. Что такое документооборот? Из каких этапов он складывается?

2. В чем заключаются особенности работы с входящими кадровыми документами?
3. Что такое резолюция?
4. Что такое предварительное рассмотрение документов?
5. Что такое согласование? Как происходит согласование кадровых документов?
6. Что такое регистрация? Какие регистрационные формы должны вестись в службе управления персоналом?
7. Как на предприятии должен быть организован контроль исполнения документов?
8. Для чего составляется номенклатура дел? Какие правила составления номенклатуры вы знаете?
9. Перечислите основные показатели, которые должны быть оформлены на обложке дела?
10. Что такое экспертиза ценности документа?
11. Как определяются сроки хранения документов?

Практические задания:

Задание 1. Составить номенклатуру дел организации, основываясь на приведенном перечне дел с указанием сроков хранения дел и соответствующей статьи Перечня:

- Учредительные документы фирмы (пост., ст.13);
- Бизнес-план фирмы (пост., ст. 88);
- Личные дела сотрудников (75 лет, ст. 337);
- Штатное расписание фирмы (пост., ст. 32а);
- Журнал регистрации входящих документов (3 г., ст. 72б);
- Номенклатура дел (пост., ст. 66а);
- Документы об изменениях финансовых планов (пост., ст. 88);
- Протоколы собраний Совета Директоров (пост., ст. 5а);
- Переписка о сбыте и поставке продукции и заключении договоров (3 г., ст. 62);
- Месячные приходно-расходные кассовые ведомости и ордера (5 лет, ст. 150);
- Журнал регистрации исходящих документов (3 г., ст. 72б);
- Личные карточки Т-2 (75 лет, ст. 339);
- Должностные инструкции работников фирмы (пост., ст. 35а);
- Годовой план работы фирмы по основным видам деятельности (пост., ст. 90а);
- Переписка с потребителями и поставщиками о сбыте продукции и выполнении заказов (3 г., ст. 62);
- Приказы по основной деятельности (пост., ст. 6а);
- Документы, являющиеся основаниями для приказов по личному составу (заявления, справки, докладные записки) (5 лет, ст. 335);
- Описи дел постоянного хранения (пост., ст. 74а);

- Книга учета приема, перемещения, увольнения работников (75 лет, ст. 358а);
- Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним (50 лет, ст. 358е).

Основными разделами номенклатуры сделать следующие управленческие функции организации, расположив их в требуемом порядке:

- Организация управления;
- Планирование деятельности;
- Организация производственной деятельности;
- Финансирование;
- Кадровое обеспечение;
- Документационное обеспечение управления.

Задание 2. Разработайте проект службы персонала для крупной строительной фирмы. Распределите обязанности между сотрудниками. Разработайте проект положения о службе персонала.

2. Образцы контрольных тестов

1. Какие из перечисленных локальных нормативных актов являются обязательными:

- a. должностные инструкции
- b. положение о персональных данных
- c. положение о персонале
- d. правила внутреннего трудового распорядка

2. Должен ли работодатель оформлять трудовую книжку на принятого на работу студента

- a. да, в обязательном порядке, если студент проработал более 5 дней
- b. нет
- c. по желанию самого студента

3. Каким образом осуществляется ознакомление работника с записями в его трудовую книжку

- a. по росписи в листе ознакомления
- b. под роспись в личной карточке
- c. под роспись в трудовой книжке

4. Можно ли хранить резюме кандидатов на должность после закрытия вакансии

- a. хранение осуществляется по решению работодателя
- b. законодательно запрещено хранить резюме после закрытия вакансии
- c. хранение осуществляется с письменного разрешения составителя резюме

5. Каким образом регистрируются приказы по личному составу

- a. в общей регистрационной книге приказов
- b. отдельно от приказов по основной деятельности

6. Как должен поступить работодатель в случае, если суд признал незаконным увольнение работника:

- a. выдать дубликат трудовой книжки
 - b. внести исправление в старую трудовую книжку
- 7. Сколько учетных книг оформляется для учета трудовых книжек**
- a. одна
 - b. две
 - c. три
- 8. Кто в соответствии с трудовым законодательством обязан оформлять трудовые договоры с работниками**
- a. работодатели – юридические лица
 - b. работодатели – индивидуальные предприниматели
 - c. работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
 - d. все перечисленные категории лиц
- 9. Кто в соответствии с трудовым законодательством обязан оформлять трудовые книжки на работников**
- a. работодатели – юридические лица
 - b. работодатели – индивидуальные предприниматели
 - c. работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
 - d. все перечисленные категории лиц
- 10. Когда работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами**
- a. до подписания трудового договора
 - b. после подписания трудового договора
 - c. после издания приказа о приеме на работу
 - d. в первый рабочий день
- 11. Каким образом группируются в дела личные карточки работников**
- a. по хронологии поступления работников на работу на предприятие
 - b. по алфавиту фамилий
- 12. Кто из перечисленных лиц обычно имеет право полного доступа к персональным данным работника**
- a. руководитель организации
 - b. заместители руководителя организации
 - c. сотрудника кадровой службы
 - d. сам работник
 - e. сотрудники бухгалтерии
 - f. руководители структурных подразделений
- 13. Каким образом оформляется разрешение на обработку персональных данных работодателем**
- a. отдельной строкой в трудовом договоре
 - b. отдельным договором
 - c. согласием на обработку персональных данных
- 14. В каком случае на предприятии обязательно должны быть разработаны должностные инструкции:**
- a. в любом случае

- b. в случае отсутствия в трудовом договоре описания трудовой функции
 - c. на предприятиях – юридических лицах
- 15. Когда издается приказ о приеме на работу**
- a. до подписания трудового договора
 - b. после подписания трудового договора
 - c. после внесения записи в трудовую книжку
- 16. Каким образом в трудовую книжку вносятся данные об изменении фамилии или образовании владельца**
- a. зачеркиванием старых сведений одной чертой и внесением новой информации на основании документов
 - b. оформляется дубликат трудовой книжки
 - c. изменения фамилии или образования не отражаются в трудовой книжке
- 17. Какие из перечисленных персональных данных имеет право обрабатывать работодатель:**
- a. анкетные данные
 - b. сведения о религиозной принадлежности работника
 - c. сведения оценочного характера (данные аттестаций, рекомендательные письма)
 - d. сведения о членстве в политических партиях
 - e. сведения о членстве в общественных организациях
- 18. Каким образом работодатель может получить информацию о сотруднике от третьих лиц**
- a. по официальному запросу
 - b. по письменному согласию работника и по официальному запросу
 - c. по устному согласию работника
- 19. Внешняя справка имеет следующие особенности:**
- a. оформляется на общем бланке органа власти;
 - b. оформляется на стандартном листе бумаги;
 - c. подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем;
 - d. подписываются руководителем органа власти или его заместителем.
- 20. Что оформляется при удостоверении выписки из протокола:**
- a. подписи председателя и секретаря коллегиального органа;
 - b. отметка о заверении копии;
 - c. подписи председателя и секретаря коллегиального органа и отметка о заверении копии.

Темы курсовых работ

1. Система документационного обеспечения управления персоналом на предприятии
2. Служба управления персоналом как структурное подразделение организации
3. Функции и классификация документов по персоналу

4. Правила оформления документов по персоналу: основные требования и особенности
5. Кадровая документация в системе документационного обеспечения управления
6. Системы документации в кадровом делопроизводстве
7. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом
8. Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
9. Локальные нормативные акты в области кадрового делопроизводства организации
10. Положение о службе персонала: назначение, порядок разработки, оформления и введения в действие
11. Должностные инструкции и должностные регламенты: назначение документов и особенности функционирования
12. Положение о персонале как корпоративный документ
13. Положение о персональных данных сотрудников организации: назначение, порядок разработки и введения в действие
14. Система распорядительной документации в управлении персоналом
15. Система справочной документации в управлении персоналом
16. Система плановой документации в области управления персоналом
17. Система отчетной документации в области управления персоналом
18. Организация движения кадровых документов. Кадровый документооборот
19. Управление документными потоками кадровых документов
20. Учет кадровых документов на предприятии
21. Документационное оформление подбора персонала организации
22. Документационное оформление отбора персонала в организации
23. Документационное оформление приема на работу
24. Договорные документы в области управления персоналом: трудовой договор и гражданско-правовой договор
25. Учетные документы по персоналу
26. Особенности оформления и ведения личных дел сотрудников
27. Организация текущего хранения кадровых документов
28. Номенклатура дел службы управления персоналом
29. Деловая переписка в деятельности кадровых служб
30. Оформление и ведение личных карточек сотрудников
31. Трудовые книжки: требования к оформлению, ведению и хранению
32. Табель учета рабочего времени: правила оформления и ведения
33. Ведение воинского учета в организации
34. Документационное оформление аттестации персонала
35. Документационное оформление прохождения испытательного срока
36. Документационное оформление наставничества в организации

37. Особенности оформления трудовых в отдельных случаях (совместительство, совмещение, замещение, исполнение обязанностей без освобождения от основной работы, перевод)
38. Документационное оформление предоставления отпусков
39. Особенности оформления отпусков в отдельных случаях (отпуск по беременности и родам, административный отпуск, учебный отпуск)
40. Документационное оформление повышения квалификации и переподготовки персонала
41. Документационное оформление увольнения сотрудников
42. Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя
43. Архивное хранение кадровых документов
44. Организация защиты кадровых документов.
45. Проблемы защиты персональных данных в информационных системах
46. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом
47. Характеристика основных систем электронного документооборота в области управления персоналом
48. Электронные документы в управлении персоналом
49. Проблемы автоматизации документационного обеспечения управления персоналом
50. Роль и задачи кадровой службы организации, регламентация ее деятельности
51. Подразделения кадровой службы организации, их типовые задачи и функции
52. Унификация документов службы персонала. Разработка унифицированных форм кадровых документов
53. Табель форм кадровых документов: назначение и порядок разработки
54. Штатное расписание организации: составление и оформление, порядок внесения изменений
55. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству
56. Документационное оформление командировок сотрудников
57. Документационное оформление взысканий и поощрений сотрудников
58. Документационное оформление работы с кадровым резервом
59. Системы регистрации кадровых документов. Основные регистрационные формы
60. Современные способы и техника создания кадровых документов
61. Организация хранения бумажных и электронных документов кадровой службы
62. Применение Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
63. Основные направления совершенствования работы с кадровыми документами в организации
64. Архивы документов по личному составу
65. Требования к текстам управленческих документов. Язык и стиль документов

66. Особенности документационного оформления аттестации государственных служащих
67. Проблемы документационного обеспечения управления персоналом в организации
68. Кадровое делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом: проблема соотношения понятий.
69. Особенности постановки кадрового делопроизводства в муниципальной службе
70. Особенности постановки кадрового делопроизводства в государственной службе

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2; Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.5; Оформляет необходимые документы при реализации запланированных мероприятий
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3 Оформляет кадровые документы оперативного управления персоналом

Вид промежуточной аттестации - ответы на вопросы (зачет), ситуационные задания (экзамен).

Способ проведения способы проведения: устный, письменный.

Вопросы к зачету:

1. Понятие документ. Свойства и признаки документа. Юридическая сила документа.
2. Исторические этапы развития делопроизводства в России.
3. Законодательные акты РФ в области работы с кадрами.
4. ГОСТы и методические документы в области документационного обеспечения управления персоналом.
5. Понятие бланк документа. Современные требования к бланкам документа. Виды бланков и их оформление
6. Состав реквизитов официального документа по ГОСТ Р 6.30 – 2003.
7. Реквизиты бланка и особенности их оформления
8. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, и особенности их оформления.
9. Реквизиты, отражающие этапы работы над документом, и особенности их составления.
10. Язык и стиль делового документа. Основные ошибки при составлении текстов документов.
11. Структура текста документа. Унификация текста документа.
12. Функции документа. Общие и специальные функции.
13. Классификация управленческих документов.
14. Система организационно-правовой документации в области управления персоналом: ее назначение, характеристики и особенности оформления.
15. Организационно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности организации. Устав.
16. Штатное расписание и особенности его оформления.
17. Положение о службе управления персоналом.
18. Коллективный договор, правовые основания его заключения, особенности оформления.
19. Правила внутреннего трудового распорядка: особенности их оформления, составления и утверждения.
20. Положение и должностные инструкции как организационно-правовые документы.
21. Положение о персональных данных как организационно-правовой документ.
22. Приказы в управлении персоналом. Оформление приказов по основной деятельности.
23. Унифицированные приказы по кадрам: виды, особенности оформления
24. Протокол как документ распорядительного характера. Особенности оформления протоколов.
25. Справочные документы в управлении персоналом. Акт и справка.
26. Докладные, объяснительные и служебные записки, особенности их оформления.
27. Деловое письмо в управлении персоналом. Особенности оформления деловых писем.

28. Другие виды справочных документов (представление, характеристика, заявление) и особенности их оформления.

Типовые контрольные задания для экзамена

1. Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) ведущим специалистом Управления делами. Приказ по личному составу подписан от имени агентства его председателем А.Н. Шохиним. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку. Оформите резюме соискателя и приказ о приеме на работу.

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

Проект приказа об отпуске был оформлен 15 мая и в тот же день подписан главным редактором. Составьте указанные два документа.

3. Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября 2018 года. Заявление о переводе В.И. Соболева написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день.

Приказ о переводе 13 ноября был подписан генеральным директором фирмы Е.К. Дорогомиловым. 14 ноября В.И. Соболева была ознакомлена с приказом. Составьте указанные документы.

4. Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. Докладная о необходимости командировки была оформлена Савельевым 6 декабря. 8 декабря председатель правления А.Г. Лебедев подписал приказ о направлении П.Р. Савельева в командировку с 9 декабря. Составьте необходимые документы.

5. Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия П.И. Сидорова. Приказ был подписан 17 апреля текущего года. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате. Составьте указанные документы.

6. Доцент Петров М.М. выиграл конкурс методических разработок в учебном заведении, где он работал (выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно). Составьте на Петрова М.М. докладную записку на премирование от имени зав. кафедрой и приказ о поощрении сотрудника.

7. Иванов Владимир Иванович, 1953 года рождения, оформляется на работу по должности старшего преподавателя кафедры информатики и вычислительной техники одного из ВУЗов города (выбор наименования и других реквизитов учебного заведения осуществляется студентом самостоятельно). Оформите резюме соискателя и приказ о приеме на работу.

Критерии и шкала оценивания

Индикаторы	Критерий оценивания	Шкала оценивания
УК-4.2; Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Правильно ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	13
	Может вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	8-9
	Пытается вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	5-6
	Не способен вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	0
ОПК-3.5; Оформляет необходимые документы при реализации запланированных мероприятий	Правильно оформляет необходимые документы при реализации запланированных мероприятий	14
	Может оформить необходимые документы при реализации запланированных мероприятий	8-9
	Оформляет необходимые доку-	5-6

	менты при реализации запланированных мероприятий с большим количеством ошибок	
	Не способен оформить необходимые документы при реализации запланированных мероприятий	0
ОПК-4.3 Оформляет кадровые документы оперативного управления персоналом	Правильно оформляет кадровые документы оперативного управления персоналом	13
	Может оформить кадровые документы оперативного управления персоналом	8-9
	Оформляет кадровые документы оперативного управления персоналом с большим количеством ошибок	5-6
	Не способен оформить кадровые документы оперативного управления персоналом	0

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачётной книжке выставляется отметка «зачтено». Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., ответ обучающегося на экзамене оценивается суммой до 40 баллов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр, и баллов, полученных на экзамене.

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

- От 40 до 69 баллов – «удовлетворительно»;
- От 70 до 84 баллов – «хорошо»;
- От 85 до 100 баллов – «отлично».

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. +

Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1007087> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Сенченко П. В. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие. - Томск: Эль Контент, 2011. - 142 с.: - ISBN 978-5-4332-0008- ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>

7. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат)ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : элек-

тронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/488066> (дата обращения: 04.02.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Никитина Е.Э. Документационное обеспечение управления персоналом. Часть I. Общие правила оформления документов. Системы документации. Учебное пособие. – Тверь: Тверской государственный университет, 2017. – 120 с.

11. Никитина Е.Э. Документационное обеспечение управления персоналом. Часть II. – Тверь: Тверской государственный университет, 2019. – 113 с.

12. Никитина Е.Э. Документационное обеспечение управления персоналом. Часть III: практикум. – Тверь: Тверской государственный университет, 2020 – 98 с.

13. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2014. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328> (дата обращения: 04.02.2021). – Текст : электронный.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
OpenOffice 4.1.1	бесплатно
Qt 5.6.0	бесплатно
WinDjView 2.0.2	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Dropbox	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
WinDjView 2.0.2	бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>

2. База данных «Открытые данные» - информационно- аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - ogv.gov.ru
15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

VI. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой;

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. *Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

5. *Подготовка курсовой работы.* Подготовка курсовой работы осуществляется в соответствии с «Положением о подготовке курсовых работ».

Примерные темы курсовых работ

1. Система документационного обеспечения управления персоналом на предприятии
2. Служба управления персоналом как структурное подразделение организации
3. Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
4. Локальные нормативные акты организации в области кадрового делопроизводства организации
5. Корпоративные локальные нормативные акты в области работы с персоналом организации (на примере конкретного предприятия)
6. Документационное оформление функционала работников на предприятии

7. Документационное оформление работы с персональными данными сотрудников организации
8. Системы кадровой документации предприятия (на примере конкретной организации)
9. Организация движения кадровых документов на предприятии
10. Документационное оформление подбора персонала организации
11. Документационное оформление отбора персонала в организации
12. Документационное оформление приема на работу
13. Особенности оформления и ведения личных дел сотрудников предприятия
14. Организация текущего хранения кадровых документов предприятия
15. Трудовые книжки: требования к оформлению, ведению и хранению
16. Ведение воинского учета в организации
17. Документационное оформление аттестации персонала на предприятии
18. Документационное оформление прохождения испытательного срока на предприятии
19. Документационное оформление наставничества в организации
20. Документационное оформление повышения квалификации и переподготовки персонала предприятия
21. Документационное оформление увольнения сотрудников (на примере конкретного предприятия)
22. Архивное хранение кадровых документов на предприятии
23. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом на предприятии
24. Роль и задачи кадровой службы организации, регламентация ее деятельности
25. Регламентация кадрового делопроизводства на предприятии: разработка инструкции по кадровому делопроизводству (на конкретном примере)
26. Документационное оформление работы с кадровым резервом предприятия

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., по дисциплине, заканчивающейся экзаменом, итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр (максимальное количество баллов – 60), и баллов, полученных на экзамене (максимальное количество баллов – 40).

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	100
Из них:	

- индивидуальные задания	30
- презентации	20
- решение кейсов	30
- модульные работы	20
Зачет	40 - 100

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	
- индивидуальные задания	20
- презентации	10
- решение кейсов	20
- модульные работы	10
Экзамен	40
Итого:	100

В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 40 до 69 баллов – «удовлетворительно»;

От 70 до 84 баллов – «хорошо»;

От 85 до 100 баллов – «отлично».

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 228, 229, 233/2, 241, 342 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), компьютер, мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном, переносной ноутбук
Учебная аудитория № 239, 240 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)
Кафедра управление персоналом 232 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.
Компьютерные классы 245, 338 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12	Комплект учебной мебели (стол, стулья), компьютеры, моноблоки, переносные ноутбуки, МФУ

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			