

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.03 - Управление персоналом

Направленность образовательной программы

Управление человеческими ресурсами

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.30 Документационное обеспечение управления персоналом относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1: Понимает основы менеджмента и стратегического управления, ориентируется в современных концепциях построения стратегического развития компаний, применяет их в работе по управлению персоналом ОПК-3.2: Осуществляет проектирование процессов управления персоналом на основе прогнозирования возможных результатов развития организации и с учетом организационных и социальных последствий ОПК-3.3: Разрабатывает предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организации, разрабатывает соответствующие документы	ОПК-3.1: Знать основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом, основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, корпоративные информационные системы и базы данных ОПК-3.2: Уметь принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом, применять информационные технологии для решения управленческих задач и создания сопровождающей документации; ОПК-3.3: Владеть современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала;	Практическое задание	Экзамен: Кейс-задача Контрольные вопросы

		организации труда персонала, высвобождения персонала)		
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	<p>ОПК-4.1: Понимает принципы оперативного управления предприятиями, ориентируется в современных теориях и концепциях организации эффективной работы современных компаний, опирается на них в практической работе с персоналом</p> <p>ОПК-4.2: Демонстрирует готовность выполнять основные функции оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики, организовывать процессы труда и оценивать их эффективность</p> <p>ОПК-4.3: Разрабатывает элементы документационного обеспечения системы управления персоналом, осуществляет процедуры кадрового учета</p>	<p>ОПК-4.1: Знать основные системы управленческого учета, о комплексе документных методик по оформлению и реализации управленческих функций, о принципах и способах документирования и организации документооборота</p> <p>ОПК-4.2: Уметь обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами</p> <p>ОПК-4.3: Владеть общей культурой письма при документировании и осуществлении деловой переписки, современными способами создания документов, программы Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами веб-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.</p>	Практическое задание	Экзамен: Кейс-задача Контрольные вопросы

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	4	4
Часов по учебному плану	144	144
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	16

- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	16
- КСР	2	2
самостоятельная работа	58	74
Промежуточная аттестация	36 Экзамен	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе									
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего					
	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О		
Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности	7	6	1	1	2	1	3	2	4	4		
Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	7	6	1	1	2	1	3	2	4	4		
Тема 3. Организация работы кадровой службы.	7	8	1	1	2	1	3	2	4	6		
Тема 4. Документирование рекрутинга персонала.	7	8	1	1	2	1	3	2	4	6		
Тема 5. Документирование трудовых отношений	7	8	1	1	2	1	3	2	4	6		
Тема 6. Оформление трудовой книжки	12	12	2	2	4	2	6	4	6	8		
Тема 7. Личное дело и личная карточка работника	12	12	2	2	4	2	6	4	6	8		
Тема 8. Документирование перевода сотрудника на другую работу	12	12	2	2	4	2	6	4	6	8		
Тема 9. Документирование отпусков	7	8	1	1	2	1	3	2	4	6		
Тема 10. Документирование командировок	7	8	1	1	2	1	3	2	4	6		
Тема 11. Документирование увольнения сотрудников	7	6	1	1	2	1	3	2	4	4		
Тема 12. Персональные данные работника	7	6	1	1	2	1	3	2	4	4		
Тема 13. Подготовка дел для сдачи в архив	7	6	1	1	2	1	3	2	4	4		
Аттестация	36	36										
КСР	2	2							2	2		
Итого	144	144	16	16	32	16	50	34	58	74		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности

Функции кадрового делопроизводства, классификация кадровой документации.

Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Основные нормативные акты, комплексы документов

Тема 3. Организация работы кадровой службы.

Положение о подразделении, инструкция по делопроизводству кадровой службы, организационные документы.

Тема 4. Документирование рекрутинга персонала.

Заявка на поиск и отбор персонала, квалификационные требования к соискателю вакансии, объявление о вакансии, резюме, анкета, автобиография, личное заявление.

Тема 5. Документирование трудовых отношений

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, трудовой договор, договор по совместительству, срочный трудовой договор, договор гражданско-правового характера, обязательные условия трудового договора, оформление приказа о приеме на работу.

Тема 6. Оформление трудовой книжки

Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу, правила ведения трудовых книжек, внесение записей, исправление записей в трудовых книжках.

Тема 7. Личное дело и личная карточка работника

Порядок ведения, условия хранения. Составление номенклатуры дел. Сроки хранения.

Тема 8. Документирование перевода сотрудника на другую работу

Документирование временного перевода, документирование постоянного перевода

Тема 9. Документирование отпусков

Составление графика отпусков, внесение изменений в график отпусков, приказ о предоставлении отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, отзыв из отпуска, замена отпуска компенсацией, учебные отпуска.

Тема 10. Документирование командировок

Гарантии работникам при направлении в командировку, необоснованный отказ работника от командировки, служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение

Тема 11. Документирование увольнения сотрудников

Расторжение трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по соглашению сторон, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, расторжение трудового договора в связи с изменением его условий, увольнение по медицинским показаниям, отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем, увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора

Тема 12. Персональные данные работника

Обеспечение конфиденциальности информации, сбор, хранение и обработка информации, разработка положения о защите персональных данных

Тема 13. Подготовка дел для сдачи в архив

Экспертиза ценности документов, оформление дел, обработка дел по личному составу, составление описей, сдача дел в архив.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебного материала находится в прямой

зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться, активной интеллектуальной деятельности.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов по темам согласно учебно-тематическому плану;
- работа с основной и дополнительной литературой;
- самоподготовка к практическим занятиям, тестированию по темам, контрольной работе;
- подготовка домашних заданий;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- посещение консультаций преподавателя данной дисциплины;
- посещение консультаций преподавателя при затруднениях, связанных с выполнением контрольной работы;
- самостоятельная работа студента по подготовке к зачету.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления обучающихся с определенными разделами курса по рекомендованным материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу в виде презентаций, специализированных информационных обращений (в активной и интерактивной формах).

Основным принципом организации самостоятельной работы обучающихся является комплексный подход, направленный на развитие критического мышления обучающихся и стимулирование следующих видов деятельности:

- Репродуктивной (тренировочный) – выполнение заданий по образцу с целью закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков (прочтение, просмотр, конспектирование, прослушивание, запоминание; ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала, решение типовых задач);
- Реконструктивной (поисково-аналитической и практической) – выполнение заданий с обязательным преобразованием информации (подготовка к аудиторным занятиям и тематическим дискуссиям; подготовка сообщений, докладов и выступлений на семинарских и практических занятиях; подбор литературы; выполнение контрольных работ; составление планов, конспектов, аннотаций; решение ситуационных, практических задач);
- Творческой (научно-исследовательский) – выполнение анализа информации, получение новой информации с целью развития творческого мышления (написание рефератов, докладов; участие в научно-исследовательской работе, выполнение специальных творческих заданий; подготовка проектов и слайдовых презентаций).

Контроль знаний обучающихся включает:

- Текущий контроль по работе на практических занятиях, при этом учитывается степень активности работы каждого обучающегося на практических занятиях.
- Презентация докладов по наиболее актуальным вопросам.
- Текущий контроль успеваемости в виде тестирования по итогам изучения отдельных тем и блоков дисциплины.
- Итоговая оценка выставляется с учетом работы обучающегося на практических

занятиях, докладов, результатов тестирования.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы. Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Задания для самостоятельной подготовки:

1. Составить должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом
2. Составить штатное расписание
3. Оформить заявку на объявление вакансии специалист по управлению персоналом
4. Составить резюме

5. Разработать форму трудового договора для сотрудника

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование обязательно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:

1. Подготовить документы и оформить прием сотрудника.
2. Подобрать необходимые документы и заполнить карточку Т-2 при приеме сотрудника.
3. Подготовить и оформить необходимые документы для перевода Иванова И.И. на должность монтажника строительной бригады ООО «Гарант».

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

9. Вставьте пропущенные слова в перечень обязательных сведений для включения в трудовой договор.

1. _____ работы
2. Трудовая _____ (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)
3. Дата _____ работы
4. Условия _____ труда
5. Режим рабочего _____ и времени отдыха
6. Гарантии и компенсации за работу с _____ и (или) опасными условиями труда
7. Условия, определяющие в необходимых случаях _____ работы
8. Условия _____ на рабочем месте
9. Условия об обязательном _____ страховании работника

10. Вставьте пропущенные слова в перечень дополнительных условий для включения в трудовой договор.

1. Об уточнении _____ работы
2. Об испытании и о неразглашении охраняемой законом _____
3. Об обязанности работника _____ после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя
4. О видах и об условиях дополнительного _____ работника
5. Об улучшении социально-бытовых _____ работника и членов его семьи
6. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника _____ и обязанностей работника и работодателя
7. О дополнительном негосударственном _____ обеспечении работника

11. Определите, какое из условий, включаемых в трудовой договор, является обязательным, а какое - дополнительным.

об испытании

условия оплаты труда

режим рабочего времени и времени отдыха

о видах и об условиях дополнительного страхования работника

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи

условие об обязательном социальном страховании работника

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника

место работы

трудовая функция

о неразглашении охраняемой законом тайны

дата начала работы

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы

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

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся демонстрирует заинтересованность в теме, так как использует собственный опыт и иные источники знаний
отлично	задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, ответ точен и ясен, обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на дополнительные вопросы
очень хорошо	задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на дополнительные вопросы
хорошо	задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме
удовлетворительно	задание выполнено не в полном объеме (не все поставленные задачи решены), обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	задание выполнено не в полном объеме (не все поставленные задачи решены), допускает серьезные ошибки, нарушена последовательность ответа, демонстрирует фрагментарные представления
плохо	нет возможности аттестовать вследствие отказа от выполнения задания

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимы	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,	Уровень знаний в объеме,

	материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	требований. Имели место грубые ошибки	й уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	соответству ющем программе подготовки . Допущено несколько негрубых ошибок	соответству ющем программе подготовки . Допущено несколько несуществе нных ошибок	соответств ующем программе подготовк и. Ошибок нет.	превышающе м программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами .	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Кейс-задача) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

Кейс – задача №1

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

Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 со всеми необходимыми реквизитами.

Кейс-задача №2 «Составление кадровой документации»

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

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

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Кейс-задача) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

Кейс-задача № 3 «Составление организационно-распорядительных документов по требованиям ГОСТ Р 6.30-2003»

1. Оформить выписку из приказа по пункту, касающемуся руководителей отделов.
2. Оформить со всеми реквизитами штатное расписание ОАО «Гарант» на 2022 год

Генеральный директор 1 ед., должностной оклад 50000 рублей, персональная надбавка 2000 руб.

Главный бухгалтер 1 ед., оклад 36000 рублей, персональная надбавка 1000 руб.

Зам. директора по общим вопросам 1 ед., оклад 28000 рублей, персональная надбавка 600 руб.

Бухгалтер 1 ед., оклад 22000 рублей

Начальник отдела кадров оклад 23000 рублей, персональная надбавка 600 руб.

Менеджер по персоналу 1 ед, оклад 20000 рублей

Секретарь 1 ед., оклад 18000 рублей, персональная надбавка 600 руб.

Водитель 1 ед., оклад 20000 рублей, надбавка за классность 500 руб.

Рабочие 15 ед., оклад 28000 рублей, персональная надбавка 600 руб.

3. Оформить реквизиты должностной инструкции менеджера по персоналу, предшествующие тексту, указать, какие разделы текста входят в этот документ, и выполнить реквизиты после текста.

4. Оформить распоряжение о составлении графика отпусков по ОАО «Гарант» на 2022 год.

Цель – рациональное использование ежегодных оплачиваемых отпусков. Начальник отдела кадров должен представить предложения по графику отпусков в срок до 20.10.2021. Менеджер по персоналу Н.В. Пухова составляет сводный график отпусков до 01.12.2021. Контроль – зам. директора по общим вопросам Н.И. Графов

Кейс-задача №4 «Составление кадровой документации»

Сделайте записи в трудовой книжке о приеме Вас на работу менеджером по персоналу в ООО «Старком НН» согласно приказа №645-к от 12.10.2020, а также вашего перевода на должность начальника отдела кадров с 20.10.2021 г. приказ №988-к и увольнение по собственному желанию согласно статье 77 ТК РФ (можно аналог трудовой книжки создать в Word).

Критерии оценивания (оценочное средство - Кейс-задача)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Обучающийся демонстрирует способность творческого подхода к решению кейса на основе теоретических знаний и практических умений
отлично	Обучающийся демонстрирует знание теоретического материала, применение теоретических положений на практике не вызывает никаких затруднений. Обучающийся в полной мере понимает суть проблемы. Основные требования к заданию выполнены. Способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.

Оценка	Критерии оценивания
очень хорошо	Обучающийся демонстрирует знание теоретического материала, применение теоретических положений на практике не вызывает никаких затруднений. Обучающийся в полной мере понимает суть проблемы.
хорошо	Обучающийся демонстрирует знание теоретического материала, но применение теоретических положений на практике вызывает некоторые затруднения, связанные с аргументацией своей позиции. Обучающийся в полной мере понимает суть проблемы. Основные требования к заданию выполнены.
удовлетворительно	Обучающийся не обладает знанием полным объёмом знаний теоретического материала, способен дать ответ не менее, чем на 50-60% поставленных заданий, способен аргументированно изложить свою позицию, однако затрудняется в последовательности изложения сути решения.
неудовлетворительно	Обучающийся не обладает требуемым объёмом знаний теоретического материала, способен дать ответ менее, чем на 50% поставленных заданий, не способен аргументированно излагать свою позицию, не может последовательно изложить суть решения.
плохо	Обучающийся не обладает знаниями, не способен идентифицировать проблему, не может последовательно изложить суть решения /отказывается работать над кейсом

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Документ и его функции.
2. Подразделение документов по функциям управления.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов.
6. Акты и особенности их оформления.
7. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
8. Приказы по личному составу, правила оформления приказов по личному составу.
9. ЛНА работодателя.

10. ПВТР и правила их оформления
11. Коллективный договор: требования к содержанию и оформлению.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

17. Порядок формирования и хранения личных дел
18. Правила ведения и хранения личных карточек
19. Виды перевода сотрудника
20. Порядок документирования временного и постоянного перевода
12. Ведение трудовых книжек работников.
13. Электронная трудовая книжка
14. Оформление и ведение личных дел и личных карточек работников.
15. Штатное расписание и его оформление
16. Документационное обеспечение увольнения сотрудников
17. Оформление дисциплинарных взысканий
18. Документационное обеспечение перевода сотрудников
19. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных.
20. Должностная инструкция и правила ее оформления
21. Трудовой договор: документационное обеспечение оформления
22. Рабочее время и время отдыха
23. Графики рабочего времени
24. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
25. Систематизация документов и их группировка в первичные комплексы.
26. Оформление дел и составление описи.
27. Отчетность перед государственными органами: правила передачи и оформления.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	знание основного и дополнительного материала без ошибок и недочетов
отлично	знание основного материала без ошибок и недочетов
очень хорошо	знание основного материала с незначительными недочетами
хорошо	знание основного материалом с рядом заметных погрешностей
удовлетворительно	знание основного материала с рядом негрубых ошибок
неудовлетворительно	наличие грубых ошибок в основном материале
плохо	отсутствие знаний материала

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14486-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847447&idb=0>.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 397 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16692-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870823&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Журавлева Ирина Витальевна. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами : Практическое пособие. - 2-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 188 с. - ДПО - повышение квалификации. - ISBN 978-5-16-008986-7. - ISBN 978-5-16-100798-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=598620&idb=0>.
2. Леонова С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум / Леонова С. Л. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 71 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=861283&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.dis.ru/kp/>
2. Журнал об управлении персоналом «HR-Journal» - <http://www.hr-journal.ru>
3. Журнал об управлении персоналом «HRMagazine» - - <http://www.hrm.ua>
4. Журнал об управлении персоналом «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru>
5. Журнал об управлении персоналом «Управление персоналом»- электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru> в)

Справочно-правовые системы:

1. Справочная правовая система «Гарант».
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.03 - Управление персоналом.

Автор(ы): Кемаева Марина Владимировна, кандидат экономических наук, доцент
Марико Валерия Валерьевна, кандидат педагогических наук.

Заведующий кафедрой: Бедный Александр Борисович, кандидат социологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.