

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

О.Ю. СЕРИКОВА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

КРАСНОЯРСК, 2023

1

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Серикова, О. Ю. Делопроизводство : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / О. Ю. Серикова ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2023. – 45 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (ФГОС 3++).

Содержат указания по лекционным и практическим занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Серикова О.Ю., 2023
© Красноярский институт
железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение..... | 4 |
| 1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения..... | 4 |
| 2 Тематическое содержание дисциплины | 6 |
| 3 Методические рекомендации по лекционным занятиям..... | 8 |
| 4 Методические рекомендации по практическим занятиям | 10 |
| 5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы | 11 |
| 6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины | 13 |
| 7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации | 15 |
| 7.1 Задания разноуровневого уровня | 23 |
| 7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня | 23 |
| 7.1.2 Типовые контрольные задания по написанию конспекта..... | 33 |
| 7.2 Типовые вопросы для собеседования | 35 |
| 7.3 Типовые темы сообщений, докладов | 35 |
| 7.4 Типовые тестовые задания | 37 |
| 7.5 Экзамен | 43 |

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Делопроизводство».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины состоит в:

- формирование знаний, умений и навыков администрирования и документационного сопровождения основных кадровых процессов, в том числе по вопросам привлечения человеческих ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания теоретической основы процесса документационного обеспечения управления персоналом, в том числе нормативные документы по делопроизводству, а также акты, содержащие нормы трудового права, необходимые для кадровой работы;

- сформировать умения разработки локальных нормативных актов организации, касающихся процессов управления персоналом;

- сформировать навыки администрирования и документационного сопровождения мероприятий по работе с персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1

*Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине,
соотнесенные с требованиями к результатам освоения
образовательной программы*

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|--|---|
| <p>ПК-1.2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала</p> | <p>ПК-1.2.1 формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию</p> | <p>Знать: основы документооборота и документационного обеспечения процесса управления персоналом; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу Знать: основы документооборота и документационного обеспечения процесса управления персоналом; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу Уметь: обеспечивать документационное сопровождение кадровых процессов; оформлять документы по вопросам обеспечения организации кадровыми ресурсами; разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала Владеть: навыками документационного сопровождения персонала на различных этапах работы в организации; навыками разработки организационно-распорядительной документации; навыками анализа процессов документооборота, локальных нормативных актов по вопросам обеспечения организации персоналом</p> |

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 144 час (4 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции |
|------------|---|-------------|--------|--------------|------------------------|--------------------|--------|--------------|------------------------|--|
| | | Семестр | Часы | | | Семестр | Часы | | | |
| | | | Лекции | Практические | Самостоятельная работа | | Лекции | Практические | Самостоятельная работа | |
| 1.0 | Раздел 1 Нормативно-правовая база делопроизводства как основа документационного сопровождения управленческих функций | | | | | | | | | |
| 1.1 | Правовые основы документирования деятельности кадровых служб | 5 | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | 2 | 9 | ПК-1.2.1 |
| 1.2 | Организация работы кадровой службы | 5 | 4 | 4/4 | 4 | 6 | 2 | 2 | 9 | ПК-1.2.1 |
| 1.3 | Документы и регистрационные формы по делопроизводству | 5 | 4 | 4 | 6 | 6 | 2 | 2 | 10 | ПК-1.2.1 |
| 1.4 | Правила оформления управленческих документов | 5 | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | 2 | 9 | ПК-1.2.1 |
| 2.0 | Раздел 2 Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов | | | | | | | | | |
| 2.1 | Документы по сопровождению трудовой деятельности | 5 | 4 | 4 | 6 | 6 | 2 | 2 | 10 | ПК-1.2.1 |
| 2.2 | Трудовой договор. Трудовая книжка | 5 | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | 2 | 9 | ПК-1.2.1 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----|------|----|---|----|----|----|----------|
| 2.3 | Методы расчета, подбора и расстановки кадров | 5 | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | 2 | 9 | ПК-1.2.1 |
| 2.4 | Порядок и проведение аттестации | 5 | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | 2 | 9 | ПК-1.2.1 |
| 2.5 | Юридическая поддержка работы кадровых служб | 5 | 4 | 4 | 4 | 6 | 1 | 1 | 9 | ПК-1.2.1 |
| | Итого | 5 | 34 | 34/4 | 40 | 6 | 17 | 17 | 83 | ПК-1.2.1 |
| | Форма промежуточной аттестации – экзамен | 5 | 36 | | | 6 | 27 | | | ПК-1.2.1 |

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

а) разбивка текста на части по смыслу;

б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по практическим занятиям

Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме.

Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение практических заданий проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Вся процедура выполнения практических заданий состоит из последовательной реализации следующих этапов:

- 1 Внимательное изучение содержания задания.
- 2 Формирование методического инструментария решения проблемного вопроса (определение метода исследования).
- 3 Рассмотрение и решение проблемных вопросов (в рамках практического задания) с подробным их изложением.
- 4 Содержательная интерпретация результатов проведенных расчетов (формирование аналитических выводов).

При выполнении практических заданий нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Полезно до начала выполнения составить краткий план решения задания. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, рисунками, а также средствами деловой графики.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;

- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);
- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;
- решение разноуровневых заданий;
- подготовка докладов/сообщений;
- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию;
- выполнение курсовой работы.

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

- а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая

дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы чети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

| 6 УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|--|
| 6.1 Учебная литература | | | | |
| 6.1.1 Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательств о, год издания | Кол–во экз. в библиоте ке/ 100% онлайн |
| 6.1.1.1 | Абуладзе Д. Г. Выпряхкина И. Б. Маслова В. М. | Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. - https://urait.ru/bcode/489736 | Москва : Юрайт, 2022 | 100% онлайн |
| 6.1.1.2 | Кузнецов И. Н. | Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. - https://urait.ru/bcode/489305 | Москва : Юрайт, 2022 | 100% онлайн |
| 6.1.2 Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательств | Кол–во |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | составители | | о, год издания | экз. в библиоте ке/ 100% онлайн |
| 6.1.2.1 | Быкова Т. А. Кузнецова Т. В. Санкина Л. В.; ред. Т. В. Кузнецова | Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие.- [Электронный ресурс] - http://new.znaniium.com/catalog/product/942800 | Москва : ИНФРА-М, 2018 | 100% online |
| 6.1.2.2 | Гладий Е. В. | Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://new.znaniium.com/bookread.php?book=304633 | Москва : РИОРИНФРА -М, 2013 | 100% online |
| 6.1.2.3 | Булат Р. Е. | Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие. [Электронный ресурс] - http://new.znaniium.com/catalog/product/488066 | Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015 | 100% онлайн |
| 6.1.3 Учебно–методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся) | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Изд-во, год издания/ Личный кабинет обуч-ся | Кол-во экз. в библиоте ке/ 100% онлайн |
| 6.1.3.1 | Серикова О.Ю. | Методические материалы и указания по изучению дисциплины | Личный кабинет обучающег ося, ЭИОС | 100% онлайн |
| 6.2 Ресурсы информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | |
| 6.2.1 | Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.2 | Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно–библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно–методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.3 | Znaniium.com : электронно–библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011 . – URL: http://znaniium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.4 | Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.5 | Лань : электронно–библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт–Петербург, 2011 . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.6 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ–Медиа». – Москва, 2001 . – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.7 | Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно–образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.8 | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.9 | Красноярский центр научно–технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный. | | | |
| 6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы | | | | |
| 6.3.1 Базовое программное обеспечение | | | | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013–00 от 07.12.2015 – 87 лицензий). | | | |

| | |
|---|--|
| 6.3.2 Специализированное программное обеспечение | |
| 6.3.2.1 | Не используется |
| 6.3.3 Информационные справочные системы | |
| 6.3.3.1 | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный |
| 6.3.3.2 | Гарант : справочно–правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.3.3.3 | Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.4 Правовые и нормативные документы | |
| 6.4.1 | Не используется |

7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующей программой:

Таблица 4 – Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

| № | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения) |
|------------------|--------|--|--|---------------------------------------|---|
| 5 семестр | | | | | |
| 1 | 1-2 | Текущий контроль | 1.1 Правовые основы документирования деятельности кадровых служб | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Задача реконструктивного уровня |
| 2 | 3-4 | Текущий контроль | 1.2 Организация работы кадровой службы | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), В рамках ПП***: задачи репродуктивного уровня (письменно) |
| 3 | 5-6 | Текущий контроль | 1.3 Документы и регистрационные формы по делопроизводству | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), собеседование (устно) реконструктивного уровня |
| 4 | 7-8 | Текущий контроль | 1.4 Правила оформления управленческих документов | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Сообщение, доклад реконструктивного уровня |
| 5 | 9-10 | Текущий контроль | Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб | ПК-1.2.1 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 6 | 11 | Текущий контроль | 2.1 Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Сообщение доклад |

| | | | | | |
|----|-------|---|--|----------|---|
| 7 | 12 | Текущий контроль | 2.2 Трудовой договор. Трудовая книжка | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Сообщение, доклад |
| 8 | 13 | Текущий контроль | 2.3 Методы расчёта, подбора и расстановки кадров | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Сообщение, доклад |
| 9 | 14 | Текущий контроль | 2.4 Порядок и проведение аттестации | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно) |
| 10 | 15 | Текущий контроль | 2.5 Юридическая поддержка работы кадровых служб | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно) реконструкти вного уровня |
| 11 | 16-17 | Текущий контроль | Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника | ПК-1.2.1 | Тестирование (компьютерн ые технологии) |
| 12 | 18-19 | Промежуточн ая аттестация – экзамен | Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника | ПК-1.2.1 | Собеседовани е (устно) Тестирование (компьютерн ые технологии) |

Таблица 5 – Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

| № | Недел я | Наименовани е контрольно- оценочного мероприятия | Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.) | Код индикатора достижени я компетенц ии | Наименовани е оценочного средства (форма проведения) |
|------------------|------------|--|---|--|--|
| 6 семестр | | | | | |
| 1 | 1-2 | Текущий контроль | 1.1 Правовые основы документирования деятельности кадровых служб | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Задача реконструкти вного уровня |
| 2 | 3-4 | Текущий контроль | 1.2 Организация работы кадровой службы | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно) Сообщение доклад |
| 3 | 5-6 | Текущий контроль | 1.3 Документы и регистрационные формы по делопроизводству | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), собеседовани е (устно) реконструкти вного уровня |

| | | | | | |
|----|-------|------------------------------------|--|----------|--|
| 4 | 7-8 | Текущий контроль | 1.4 Правила оформления управленческих документов | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Сообщение, доклад реконструктивного уровня |
| 5 | 9-10 | Текущий контроль | Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб | ПК-1.2.1 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 6 | 11 | Текущий контроль | 2.1 Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Сообщение доклад |
| 7 | 12 | Текущий контроль | 2.2 Трудовой договор. Трудовая книжка | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Сообщение, доклад |
| 8 | 13 | Текущий контроль | 2.3 Методы расчёта, подбора и расстановки кадров | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно), Сообщение, доклад |
| 9 | 14 | Текущий контроль | 2.4 Порядок и проведение аттестации | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно) |
| 10 | 15 | Текущий контроль | 2.5 Юридическая поддержка работы кадровых служб | ПК-1.2.1 | Конспект (письменно) реконструктивного уровня |
| 11 | 16-17 | Текущий контроль | Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника | ПК-1.2.1 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 12 | 18-19 | Промежуточная аттестация – экзамен | Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника | ПК-1.2.1 | Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии) |

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 5.

Таблица 6 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

| № | Наименование оценочного | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в методических |
|---|-------------------------|--|--|
|---|-------------------------|--|--|

| | средства | | указаниях |
|---|-------------------------------|---|--|
| 1 | Собеседование | Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 2 | Задачи репродуктивного уровня | Позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся | Комплект типовых задач репродуктивного уровня |
| 3 | Конспект лекции | Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся | Темы конспектов по дисциплине |
| 4 | Сообщение, доклад | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Темы докладов, сообщений |
| 5 | Разноуровневые задания | Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно–следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта | Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня |

| | | | |
|---|---------|---|--|
| | | деятельности обучающихся | |
| 6 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Типовые тестовые задания по теме |
| 7 | Экзамен | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности, обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Типовые тестовые задания Перечень теоретических вопросов к экзамену |

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена

| Шкалы оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенций |
|---------------------|---|------------------------------|
| «отлично» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| «хорошо» | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Базовый |
| «удовлетворительно» | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения | Минимальный |

| | | |
|-----------------------|---|-----------------------------|
| | полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенции не сформированы |

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания задач реконструктивного уровня

| Шкала оценивания | | Критерии оценивания |
|-----------------------|------------|---|
| «отлично» | зачтено | Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. В выводах содержится развернутая экономическая оценка результатов расчетов. Вывод логически структурирован. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| «хорошо» | | Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы и/или недочеты в написании выводов |
| «удовлетворительно» | | Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень. Выводы носят описательный характер и/или тезисное содержание. |
| «неудовлетворительно» | не зачтено | При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала |

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания собеседования

| Шкала оценивания | | Критерий оценки |
|-----------------------|--------------|---|
| «отлично» | «зачтено» | Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируется знание необходимой терминологии. Соблюдаются нормы литературной речи. |
| «хорошо» | | Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. |
| «удовлетворительно» | | Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. |

Таблица 10 – Критерии и шкала разноуровневых заданий

| Шкала оценивания | | Критерии оценивания |
|-----------------------|--------------|---|
| «отлично» | «зачтено» | Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| «хорошо» | | Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы |
| «удовлетворительно» | | Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | При выполнении заданий обучающийся |

| | | |
|--|--|--|
| | | продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала |
|--|--|--|

Таблица 11 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

| Шкала оценивания | | Критерии оценивания |
|------------------------|--------------|---|
| «отлично» | «зачтено» | Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «хорошо» | | Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «удовлетворительно» | | Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «не удовлетворительно» | «не зачтено» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Задания разноуровневого уровня

Выполнение заданий разноуровневого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий, предусмотрены двух видов:

- реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей
- творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Во время выполнения заданий разноуровневого уровня пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий разрешено.

7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня

Выполнение заданий и задач реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя доводятся методические указания по его выполнению. Во время выполнения

заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Решенные задания и задачи подлежат проверки преподавателем в конце занятия. Возможно выполнение задач в рамках самостоятельной работы в качестве ИДЗ с последующим контролем качества их выполнения.

Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему.

*Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня
теме «Документы и регистрационные формы по делопроизводству»*

Предел длительности контроля – 50 минут.

Предлагаемое количество заданий – 2 задания

Задание 1. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните данные

| Реквизиты, придающие юридическую силу документу | | Реквизиты, связанные с движением документов в организации | |
|---|--------------------|---|--------------------|
| Номер | Название реквизита | Номер реквизита | Название реквизита |

Задание 2. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица/автора документа», используя следующие данные:

а) директор ВНИИДАД,
Росархив

б) замдиректор,
бухгалтер ОАО
«Ромашка»

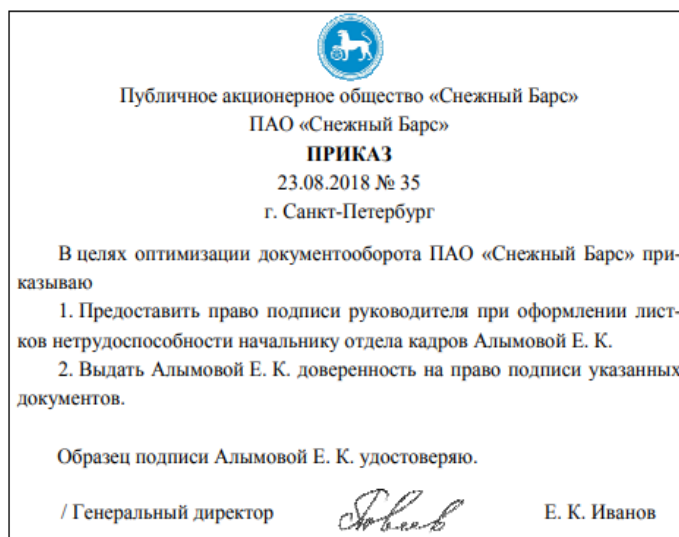
в) директор Института
экономики, Уральский
педагогический
университет

*Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня
по теме «Юридическая поддержка работы кадровых служб»*

Предел длительности контроля – 50 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 задание

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа:



Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Правовые основы документирования деятельности кадровых служб»

Предел длительности контроля – 50 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 задание
Задание 1. Заполните данные:

| | | | |
|---------------------|--------------------------|--|--|
| Основные цели ГСДОУ | Основные положения ГСДОУ | Раздел документирования управленческой деятельности содержит | Раздел организации работы с документами устанавливает принципы и порядок |
|---------------------|--------------------------|--|--|

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Правила оформления управленческих документов»

Предел длительности контроля – 50 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 задание

Задание 1. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;

- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформите в виде таблицы.

| Входящие документы | Исходящие документы | Внутренние документы |
|--------------------|---------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Организация работы кадровой службы»

Задание:

1. Вам предстоит обеспечить подбор на должность «Специалиста по охране труда» в

Филиал «Невский» ОАО «ТГК-1». Рассмотрите представленный пакет документов и

ответьте на следующие вопросы: Блок вопросов по оргструктуре компании ОАО

«ТГК-1» (примеры документов использованы в учебных целях, цитируются из

открытых источников, опубликованы компанией в публичной сети Интернет).

1.1. Укажите филиал «Невский» на схеме ОАО «ТГК-1»

1.2. Назовите полное наименование должности руководителя филиала «Невский»

1.3. Сколько ТЭЦ входит в Филиал «Невский».

2. Блок вопросов по стратегии, годовому отчету компании ОАО «ТГК-1» (примеры

документов использованы в учебных целях, цитируются из открытых источников,

опубликованы компанией в публичной сети Интернет).

2.1. Какие направления деятельности, связанные с повышением операционной эффективности, в стратегии компании Вы можете выделить?

2.2. Назовите самую крупную ТЭЦ филиала «Невский» компании ОАО «ТГК-1».

3. Блок вопросов по вакансии Специалист по охране труда в Службе охраны труда филиала «Невский».

3.1. Какими документами необходимо пользоваться при формировании требований к вакансии Специалист по охране труда Службы охраны труда филиала «Невский»

ОАО «ТГК-1» (перечислите внутренние и внешние нормативные документы)?

3.2. Сформируйте ключевые требования к вакансии (обязательные по нормативам).

3.3. Задайте уточняющие вопросы к непосредственному руководителю должности

(образец электронной переписки с руководителем).

4. Навык работы с открытыми источниками (интернет-ресурсы по региону, доступные для использования в ЦОК, например, HH.ru или Работа в России).

4.1. Сравните требования вакансии к деловым качествам с рынком труда по региону (с использованием открытых источников или отчетов)

4.2. Соберите требуемую нормативную информацию по вакансии из законодательной базы (Консультант+, Гарант, Яндекс и др.)

4.3. Проведите анализ рынка труда (возможно, регионального) по аналогичным вакансиям (оплата труда, соцпакет и т.п.) с использованием отраслевых интернет ресурсов.

4.4. Найдите региональные программы и центры подготовки, иные источники ресурсов наиболее квалифицированных специалистов по профилю.

**Трудовые
функции,
трудо-
вые
действия,
умения в
соответствии с
требованиями к
квалификации,**

Критерии оценки

**на соответствие
которым
проводится
оценка
квалификации**

Анализ планов,
стратегии и
структуры
организации

Блок 1. Максимум – 3 балла 1 балл за выделение в организационной структуре ОАО «ТГК-1» филиала «Невский». 1 балл за точное название должности руководителя филиала «Невский». 1 балл за ответ на вопрос, сколько ТЭЦ входит в филиал «Невский»

Анализ
особенностей
организации
работы и
производства на
конкретных
рабочих местах

Блок 2. Максимум – 2 балла 1 балл за выделение ключевых параметров стратегии компании ОАО «ТГК-1» (на основании Годового отчета компании за 2012 год, открытые источники, интернетсайт). 1 балл за выделение самой крупной по мощности ТЭЦ.

Анализ рынка
труда по
организации
работы на
аналогичном
производстве и
рабочих местах

Блок 3. Максимум – 3 балла. 1 балл за знания законодательства и нормативной документации по СУОТ (минимум 1 внутренний и 3 внешних источника) 1 балл за умение использовать законодательство и нормативную документацию при формировании требований к вакансии. 1 балл за формирование уточняющих вопросов к непосредственному руководителю по должности (деловые качества, профессиональная квалификация, режим и график работы, основные условия трудового договора, система оплаты труда, в том числе).

Формирование
требований к
вакантной
должности
(профессии,
специальности) и
их коррекция

Блок 4. Максимум – 4 балла. 1 балл за сравнение требований вакансии с рынком труда по региону (с использованием открытых источников или отчетов) 1 балл за навык использования законодательной базы в поиске информации о профессии 1 балл за навык использования интернет-ресурсов в аналитике рынка труда по аналогичным вакансиям (оплата труда и т.п.) 1 балл за знания региональных программ и центров подготовки, иных гарантированных ресурсов наиболее квалифицированных специалистов по профилю.

Максимальное время выполнения задания: 60 мин.

Материалы к заданию №1.

К блоку вопросов 1. Оргструктура ОАО «ТГК-1»
http://www.tgc1.ru/fileadmin/ir/Reports/Annual/2012/html/img/1/structure_big.jpg



К блоку вопросов 2. СТРАТЕГИЯ КОМПАНИИ ОАО «ТГК-1»

Основными направлениями развития Компании в рамках инвестиционной деятельности

являются:

- завершение реализуемых приоритетных инвестиционных проектов;
- сохранение баланса подключенной нагрузки и установленной мощности ТЭЦ после вывода из состава, действующего выработавшего свой ресурс оборудования;
- обеспечение перспективной тепловой нагрузки районов, прилегающих к ТЭЦ ОАО «ТГК-1»;
- реализация программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, предусматривающей модернизацию устаревших генерирующих мощностей и использование оборудования, имеющего более высокий коэффициент полезного действия и принципиально иной уровень надежности, соотносимый с принятыми международными стандартами;
- замена энергетического оборудования ГЭС, достигшего предельного технического состояния;

— проекты, направленные на защиту окружающей среды, повышение экономичности и экологической безопасности энергетических объектов.

В перспективе до 2016 г. прирост новых мощностей, а, следовательно, и предложение электроэнергии участниками оптового рынка электроэнергии ограничены договорами предоставления мощности (ДПМ). В Санкт-Петербурге ОАО «ТГК-1» осуществлено строительство высокоэффективных современных парогазовых установок (ПГУ) суммарной мощностью 1280 МВт. В 2010 – 2012 гг. были введены в эксплуатацию 2 ПГУ180 на Первомайской ТЭЦ, ПГУ-450 на Южной ТЭЦ, ПГУ-450 на Правобережной ТЭЦ.

Кроме того, ОАО «ТГК-1» проводит работы по техническому перевооружению и реконструкции основного оборудования гидроэлектростанций Республики Карелия, Ленинградской и Мурманской областей, вводу в эксплуатацию современных автоматизированных систем управления технологическими процессами, телемеханики и связи. К 2016 г. ОАО «ТГК-1» планирует ввести в эксплуатацию более 1600 МВт новой электрической мощности.

Одновременно с пуском новых мощностей ОАО «ТГК-1» начала последовательный вывод из состава действующего оборудования не просто отдельных устаревших агрегатов, а целых станций. Завершилась история первой построенной по плану ГОЭЛРО ТЭЦ – электростанции «Красный Октябрь» в Санкт-Петербурге. На очереди – выработавшие ресурс энергоблоки Первомайской и Центральной ТЭЦ. С целью покрытия существующих и перспективных тепловых нагрузок в случае вывода из эксплуатации выработавшего свой ресурс действующего оборудования ТЭЦ Компания рассматривает возможность строительства водогрейных котельных (по аналогии со строительством объединенного вспомогательного корпуса на Первомайской ТЭЦ).

В ближайшие годы изменения коснутся теплосетевого бизнеса Компании. Тепловые мощности остро нуждаются в модернизации. Несмотря на подключение новых потребителей к энергоисточникам ОАО «ТГК-1», увеличение потребления тепла не прогнозируется вследствие развития городских программ энергосбережения и повышения энергетической эффективности. С целью обеспечения надежного и качественного теплоснабжения потребителей Санкт-Петербурга и Ленинградской области с учетом перспективных тепловых нагрузок Компания намерена оптимизировать издержки, привлечь внешних инвесторов и повысить эффективность работы теплосетей.

В Санкт-Петербурге и Ленинградской области теплосетевой бизнес Компании осуществляет ОАО «Теплосеть Санкт-Петербурга» (75 % акционерного капитала принадлежит ОАО «ТГК-1», 25 % – ГУП «ТЭК Санкт-Петербурга»), доставляя тепловую энергию от теплоисточников ОАО «ТГК-1» до конечных потребителей. Основным направлением деятельности

ОАО «Теплосеть Санкт-Петербурга» является повышение надежности системы теплоснабжения и расширение зоны теплоснабжения ОАО «ТГК-1» за счет строительства новых теплопроводов с целью подключения объектов новых кварталов массовой жилой застройки и перевода потребителей других источников тепла, выработавших свой эксплуатационный ресурс на централизованное теплоснабжение от энергоисточников ОАО «ТГК-1».

В 2012 г. было продолжено начатое в 2011 г. строительство тепломагистрали от Апатитской ТЭЦ до ЦТП г. Кировска Мурманской области. Новую тепломагистраль планируется ввести в эксплуатацию в 2013 г., что позволит обеспечить передачу тепловой энергии от Апатитской ТЭЦ до тепловых сетей г. Апатиты и г. Кировска. Проект реализуется ОАО «ХТК», принадлежащим в равных долях ОАО «ТГК-1» и ОАО «Апатит», за счет вложений в уставный капитал и заемных средств ОАО «ХТК» операционной деятельности. Одним из приоритетных направлений деятельности Компании на ближайшую перспективу является повышение эффективности операционной деятельности. Работа в этом направлении началась в 2011 г. совместно с международным консультантом Booz&Companу. В 2012 г. Программа повышения акционерной стоимости (повышения эффективности операционной деятельности) утверждена Советом директоров, а ее развитие продолжается и по настоящее время.

Основными инициативами Программы являются:

- широкое внедрение инструментов бережливого производства на электростанциях ОАО «ТГК-1»: экономия топливно-энергетических и природных ресурсов, сокращение длительности и стоимости ремонтов, повышение производительности труда эксплуатационного и ремонтного персонала;

- оптимизация путем оценки экономической эффективности условно-постоянных расходов;

- увеличение доли конкурентных закупок, повышение их эффективности за счет максимального использования рыночной конъюнктуры;

- повышение уровня собираемости средств за тепловую и электрическую энергию;

- снижение и исключение просроченной дебиторской задолженности за отпущенную электрическую и тепловую энергию;

- продажа неэффективных и непрофильных активов;

- снижение и исключение неэффективных запасов товарно-материальных ценностей.

- Реализация инициатив бережливого производства в период 2012 – 2014 гг.

позволит повысить эффективность операционной деятельности (дополнительно 363 млн руб. EBITDA).

В 2012 – 2014 гг. сокращение расходов на эксплуатацию составит 106 млн руб.

Эффективная реализация программы закупок на конкурентной основе позволит сократить

581 млн руб. расходов по операционной деятельности и 493 млн руб. расходов – по инвестиционной. В 2012 г. в результате проведения конкурентных процедур стоимость закупок по операционной деятельности снизилась на 9 % от плановой. Наибольшая эффективность в 2012 г. достигнута по закупкам услуг производственного характера.

Эффект от непрерывной работы по погашению просроченной дебиторской задолженности ожидается на уровне 200 млн руб. с 2012 г. по 2014 г.

Продажа непрофильных активов приносит основной эффект при реализации Программы

повышения эффективности операционной деятельности. Общий эффект от продажи непрофильных активов составляет 57 % от Программы в целом. Наиболее крупные объекты отчуждаемых непрофильных активов: автотранспортное предприятие, старые очереди теплоэлектроцентралей, выводимых из эксплуатации, электрические распределительные устройства электростанций.

В 2012 г. общий дополнительный эффект от реализации инициатив Программы повышения эффективности операционной деятельности составил 1 358 млн руб. На 2013 –2014 гг. запланирован эффект от реализации Программы в 1 618 млн руб.

К блоку вопросов 3. Должность Специалиста по охране труда (утвержденный профстандарт)

Цитатата из ПРИКАЗА от 4 августа 2014 г. N 524н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА" (в ред. Приказов Минтруда РФ от

05.04.2016 N 150н, от 12.12.2016 N 727н)

| Трудовое действие | № блока | Вопросы | Ответы | Норматив (модельный образец) | Баллы |
|------------------------|---------|---------|--------|------------------------------------|-------|
| Анализ планов, | 1.1 | | | | 1 |
| стратегии и структуры | 1.2 | | | | 1 |
| организации | 1.3 | | | | 1 |
| Анализ особенностей | 2.1 | | | | 1 |
| организации работы и | 2.2 | | | | 1 |
| производства на | | | | | |
| конкретных рабочих | 2.3 | | | | 1 |
| местах | | | | | |
| Анализ рынка труда по | 3.1 | | | | 1 |
| организации работы на | 3.2 | | | | 1 |
| аналогичном | | | | | |
| производстве и рабочих | 3.3 | | | | 1 |
| местах | | | | | |
| Формирование | 4.1 | | | | 1 |

| | | |
|--|-----|---|
| требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция | 4.2 | 1 |
| | 4.3 | 1 |

7.1.2 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Конспект лекции – это средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации.

Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины

Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб.

Правовые основы документирования деятельности кадровых служб

Организация кадровой службы

Документы и регистрационные формы по делопроизводству

Правила оформления управленческих документов

Рекомендуемая литература

1. . Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- <http://new.znanium.com/catalog/product/942800> М. : ИНФРА-М, 2018

2. Е. В. Гладий Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- <http://new.znanium.com/bookread.php?book=304633> М. : РИОРИНФРА-М, 2013

3. . Е. Булат Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие <http://new.znanium.com/catalog/product/488066>

4. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL:

<http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. - Текст : электронный Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2022

5. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: <http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21>

[SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20](http://irbis.krsk.irkgups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20) - Текст : электронный
Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2020

6. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: <http://irbis.krsk.irkgups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. - Текст : электронный
Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2020

Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника

Документы по сопровождению трудовой деятельности

Трудовой договор. Трудовая книжка.

Методы расчета, подбора и расстановки кадров

Порядок и проведение аттестации

Юридическая поддержка кадровых служб

Рекомендуемая литература

1. Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- <http://new.znanium.com/catalog/product/942800> М. : ИНФРА-М, 2018

2. Е. В. Гладий Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- <http://new.znanium.com/bookread.php?book=304633> М. : РИОРИНФРА-М, 2013

3. . Е. Булат Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие <http://new.znanium.com/catalog/product/488066>

4. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: <http://irbis.krsk.irkgups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. - Текст : электронный
Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2022

5. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: <http://irbis.krsk.irkgups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20> - Текст : электронный
Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2020

6. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: <http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. - Текст : электронный
Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2020

7.2 Типовые вопросы для собеседования

Собеседование – это средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Образец типовых вопросов для собеседования

по теме «Документы и регистрационные формы по делопроизводству»

1. Комплекс документов по учету персонала.
2. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
3. Стандартизация и унификация документов в кадровой работе.
4. Хранение документированной кадровой информации.
5. Управление документацией и пути его совершенствования документационного обеспечения управления персоналом.
6. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.

7.3 Типовые темы сообщений, докладов

*Образец типовых тем для сообщений, докладов
по теме «Организация работы кадровой службы»*

1. Становление и развитие документационного обеспечения управления персоналом как научной дисциплины.
2. Место документационного обеспечения управления персоналом в системе наук. Методы документоведческих исследований.
3. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
4. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.
6. Управление персоналом в период его работы в организации.

7. Система и технология защиты информации и документной информации.

*Образец типовых тем для сообщений, докладов
по теме «Правила оформления управленческих документов»*

1. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
2. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
3. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
4. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
5. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
6. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

*Образец типовых тем для сообщений, докладов
по теме «Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности
работника»*

1. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.
2. Документирование движения персонала организации.
3. Комплекс документов по учету персонала.
4. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
5. Стандартизация и унификация документов в кадровой работе.
6. Хранение документированной кадровой информации.
7. Управление документацией и пути его совершенствования документационного обеспечения управления персоналом.
8. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.

*Образец типовых тем для сообщений, докладов
по теме «Трудовой договор. Трудовая книжка»*

1. Трудовой договор.
2. Трудовая книжка.

3. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников.

4. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников.

5. Порядок приёма на работу.

*Образец типовых тем для сообщений, докладов
по теме «Методы расчёта, подбора и расстановки кадров»*

1. Действующее законодательство о составе и видах кадровой документации.

2. Нормативные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.

3. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников.

4. Документы и регистрационные формы по делопроизводству.

5. Опись дел. Внутренняя опись документов дела.

6. Акт о выдаче документов к уничтожению. Справка с места работы.

7. Порядок увольнения сотрудников.

8. Порядок оформления трудовой пенсии по старости. Нормативные документы.

9. Нормативная и внутренняя документация, сопровождающая порядок приёма сотрудника на вакантную должность. (Анкета, личная карточка Т-2 и пр.)

10. Порядок перевода на другую работу.

11. Порядок предоставления отпуска.

12. Порядок оформления командировки сотрудников.

7.4 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Во время проведения контроля в форме тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Таблица 12 – Структура тестовых материалов по дисциплине

| Индикатор | Тема в соответствии с РПД | Содержательный элемент | Характеристика содержательного элемента | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|--|--|---|---|--------------------------------------|
| ПК-1.2.1 Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию | 1.1 Правовые основы документирования деятельности кадровых служб | 1. Сущность документационного обеспечения управления персоналом | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | 2. Основные термины и понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | 3. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | 1.2 Организация кадровой службы | 1. Состав и особенности работы с кадровой документацией | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | 2. Организация работы с кадровыми документами | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |

| | | | | |
|---|--|--|----------|--------------------|
| | | 3. Управление локальными нормативными актами | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| 1.3 Документы и регистрационные формы по делопроизводству | | 1. Порядок организации ведения кадрового делопроизводства | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | 2. Оформление документов по личному составу | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | 3. Организация архивного хранения кадровых документов | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| 1.4 Правила оформления управленческих документов | | 1. Порядок оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | 2. Оформление документов по трудовой деятельности | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | 3. Организация управленческих документов. | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| 2.1 Документы по сопровождению трудовой деятельности | | Основные понятия | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Состав документов | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Принципы защиты персональных данных работников | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| 2.2 Трудовой договор. Трудовая книжка | | Основные понятия | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Состав процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Оформление трудового договора. Трудовой книжки | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| 2.3 Методы расчета, подбора и расстановки кадров | | Основные понятия | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Основы критериев подбора и | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |

| | | | | |
|-------|--|--|----------|------------------------|
| | | расстановки персонала | | |
| | | Разработка и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | 2.4 Порядок и проведение аттестации | Основные понятия | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Структура проведения аттестации | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Составление кадровой отчетности | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | 2.5 Юридическая поддержка кадровых служб | Основные положения системы управления трудовыми процессами и отношениями | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Состав документов | Умение | 5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ |
| | | Разработка организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда | Действие | 5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ |
| Итого | | | | 160 – ОТЗ 160 – ЗТЗ |

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплин*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.
Норма времени – 50 мин.

1. *Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП), или кадровое делопроизводство – это _____*

- a) оформление официальных кадровых документов;
- b) **обработка и хранение официальных кадровых документов;**
- c) создание условий;
- d) построение эффективной системы.

2. *Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов:*

- a) 5;
- b) 6;
- c) **2.**

3. *На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»:*

- a) **О чем (о ком)? Чего (кого)?**
- b) Чего (кого)? О чем (о ком)?

4. *Кадровая документация – это:*

- a) **совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала;**
- b) набор реквизитов;
- c) движение документов;
- d) документооборот.

5. *Состав реквизитов документа устанавливает: ГОСТ Р 6.30-2003*

6. *Назовите кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»: Исполнитель*

7. *Назовите унифицированную форму для штатного расписания: Т-3*

8. *Способность документа повлечь за собой правовые последствия: юридическая сила*

9. *Срок хранения карточек уволенных составляет: 75 лет*

10. *Протоколы нумеруются порядковыми номерами:*

- a) **в пределах календарного года;**
- b) в пределах всего времени существования организации;
- c) в пределах пяти лет.

Необходимо иметь явочную численность работников делопроизводства организации 10, если трудоемкость обработки документов составляет в среднем 18000 нормо-часов в год, а реальный фонд рабочего времени одного работника данной службы в год равен 1800 часов

11. Определите вид документа, опираясь на следующие:

Отец, Симонов Михаил Викторович – директор автобазы № 5. Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка. Семейное положение – замужем, детей нет. **Автобиография**

12. Исключите лишнее:

При сдаче дел в архив происходит составление описи; проверка правильности оформления описи; проставление отметок в описи о наличии дел; описание дел, содержащихся в описи; указание количества принятых архив дел; проставление сотрудником архива подписей в описи; **составление акта об уничтожении документов.**

13. Определите, к какому виду документов относятся представленные ниже фрагменты:

Общие положения 1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором 1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности... **должностная инструкция**

14. По сроку хранения документы бывают:

- a) **Постоянного хранения, временного хранения, текущие;**
- b) Долгого хранения, очень долгого хранения, текущие;
- c) Не хранятся вообще, долгого хранения, срок хранения.

15. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- a) **75 лет;**
- b) 100 лет;
- c) 5 лет.

16. Укажите, к какому виду документа относится фрагмент текста:

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»). **Инструкция**

17. Укажите, к какому виду документа относится фрагмент текста:

...коллегия РЕШИЛА:1. Утвердить проект аквапарка, представленный группой архитекторов во главе с А.С. Марковым.

2. Начать подготовительные работы по строительству аквапарка; срок их окончания - 30.01.2008 (ответственный - ст. мастер Т.Д. Сибкин).

18. Укажите, к какому виду документа относится фрагмент текста:

Образование: 1989-1994 гг. — Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987гг. - специальная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков. **Резюме**

7.5 Экзамен


Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания. Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; одно практическое задание для оценки умений и одно практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 60 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

| | | |
|---|--|---|
|  20__-20__ учебный год | Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» <u>5,6</u> семестр | Утверждаю: Заведующий кафедрой УП КрИЖТ ИрГУПС В.О. Колмаков |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Действующее законодательство о составе и видах кадровой документации 2. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников | | |

Учебно-методическое издание

ОЛЕСЯ ЮРЬЕВНА СЕРИКОВА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

16342

Подписано в печать 02.06.2023 г.
Формат бумаги 60×84/16
0,41 авт. л. 1 печ. л.

45

Экз.
План издания 20__ г. № ^{п/п} КриЖТ ИрГУПС
Протокол № от

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.