

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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)

УТВЕРЖДАЮ

приказ ректора

от «31» мая 2019 г. № 379 - 1

## **Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом**

### **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5лет

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 4

Формы промежуточной аттестации, курс

Часов по учебному плану – 144

экзамен - 4

#### **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
- лекции	8	8
- практические	8	8
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>110</b>	<b>110</b>
<b>Экзамен</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461

Программу составил:  
ст. преподаватель

О.Ю. Серикова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) на заседании кафедры «Управление персоналом». Протокол от «12» мая 2019 г. № 10

И.о. зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент

Т.А. Вашко

<b>1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	Целью изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» является формирование у слушателей комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в области документационного сопровождения трудовой деятельности работника
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	Предоставление глубоких и систематизированных знаний об организации работы кадровой службы, основах документационного сопровождения процесса управления персоналом в организации
2	Рассмотрение правил оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов
3	Рассмотрение примеров документов, регламентирующих управление персоналом
<b>1.3 Профессионально-трудовое воспитание обучающихся</b>	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;</li> <li>– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;</li> <li>– формирование психологи профессионала;</li> <li>– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;</li> <li>– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли</li> </ul>	
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Б1.Б.24 Основы организации труда
2	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
3	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-
4	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
5	Б1.В.05 Производственный менеджмент
6	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
7	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
8	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
9	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>	
1	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
2	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
3	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
4	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
5	Б1.В.19 Оплата труда персонала
6	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
7	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
8	Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов
9	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
10	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<p><b>ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b></p>	

<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
Уметь	формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
Владеть	технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
Уметь	вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
Владеть	порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
Уметь	пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
Владеть	общими тенденциями на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
<b>ПК-11 : владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	состав и особенности работы с кадровой документацией
Уметь	использовать технологии документационного сопровождения трудовой жизни персонала
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	знать организацию работы с кадровыми документами;
Уметь	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
Владеть	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	правила оформления документов по сопровождению трудовой деятельности;
Уметь	своевременно оформлять документы по трудовой деятельности;
Владеть	знаниями основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
<b>ПК-12 : знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	состав и особенности работы с кадровой документацией
Уметь	использовать технологии документационного сопровождения трудовой жизни персонала
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	организацию работы с кадровыми документами;
Уметь	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
Владеть	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	

Знать	правила оформления документов по сопровождению трудовой деятельности;
Уметь	своевременно оформлять документы по трудовой деятельности;
Владеть	знаниями основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

**ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников**

**Минимальный уровень освоения компетенции**

Знать	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства;
Уметь	обеспечивать сохранность документов кадровой службы
Владеть	правилами составления номенклатуры дел;

**Базовый уровень освоения компетенции**

Знать	порядок организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
Уметь	составлять и оформлять документы по личному составу;
Владеть	правилами подготовки документов для хранения в архиве;

**Высокий уровень освоения компетенции**

Знать	основы кадровой статистики;
Уметь	организовать ведение делопроизводства в кадровой службе;
Владеть	навыками составления кадровой отчетности;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать**

1	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
2	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
3	методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

**Уметь**

1	формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
2	вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
3	пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации

**Владеть:**

1	технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации
2	порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
3	общими тенденциями на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
4	методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
5	методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
6	методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет

<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб</b>				
1.1	Правовые основы документирования деятельности кадровых служб. /Лек/	4	1	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.2	Правовые основы документирования деятельности кадровых служб. /Пр/	4	1	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.3	Организация кадровой службы. /Лек/	4	1	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.4	Организация кадровой службы. /Пр/	4	1	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.5	Документы и регистрационные формы по делопроизводству / Лек/	4	1	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.6	Документы и регистрационные формы по делопроизводству. /Пр/	4	1	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.7	Правила оформления управленческих документов /Лек/	4	1	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.8	Правила оформления управленческих документов. /Пр/	4	1	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
1.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение контрольной работы. /Ср/	4	55	ПК-11 ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника</b>				
2.1	Документы по сопровождению трудовой деятельности. /Лек/	4	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.2	Документы по сопровождению трудовой деятельности. /Пр/	4	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.3	Трудовой договор. Трудовая книжка. /Лек/	4	1	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.4	Трудовой договор. Трудовая книжка /Пр/	4	1	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.5	Методы расчета, подбора и расстановки кадров. /Лек/	4	1	ПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2

2.6	Методы расчета, подбора и расстановки кадров. /Пр/	4	0,5	ПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.7	Порядок и проведение аттестации. /Лек/	4	0,5	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.8	Оценка деятельности работников, порядок и проведение аттестации. Наложение взысканий и представлений к поощрению. /Пр/	4	1	ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.9	Юридическая поддержка кадровых служб. /Лек/	4	0,5	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.10	Юридическая поддержка кадровых служб./Пр/	4	0,5	ПК-12	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2
2.11	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение контрольной работы. /Ср/	4	55	ПК-12 ПК-11 ПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1, 6.1.4.2

#### **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

#### **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **6.1 Учебная литература**

##### **6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. - <a href="https://urait.ru/bcode/489736">https://urait.ru/bcode/489736</a>	Москва : Юрайт, 2022	100 % online
6.1.1.2	И. Н. Кузнецов	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. - <a href="https://urait.ru/bcode/489305">https://urait.ru/bcode/489305</a>	Москва : Юрайт, 2022	100 % online

##### **6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.2.1	Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие.- [Электронный ресурс] - <a href="http://new.znaniium.com/catalog/product/942800">http://new.znaniium.com/catalog/product/942800</a>	Москва : ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.2.2	Е. В. Гладий	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- <a href="http://new.znaniium.com/bookread.php?book=304633">http://new.znaniium.com/bookread.php?book=304633</a>	Москва : РИОРИНФРА-М, 2013	100 % online

6.1.2.3	Р. Е. Булат	Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие. [Электронный ресурс] - <a href="http://new.znaniium.com/catalog/product/488066">http://new.znaniium.com/catalog/product/488066</a>	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100 % online
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.3.1	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» [Электронный ресурс] - <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100 % online
6.1.3.2	О. Ю. Серикова	Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» [Электронный ресурс] - <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100 % online
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
6.1.4.1	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» [Электронный ресурс] - <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a> ,	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022	100 % online
6.1.4.2	О. Ю. Серикова	Документационное обеспечение управления персоналом : методические указания к выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» [Электронный ресурс] - <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D916014">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D916014</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2019	100 % online



		<a href="http://www.krsk.ru/%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a>		
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.ircgups.ru/">http://irbis.krsk.ircgups.ru/</a> . – 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: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: <a href="http://new.znaniium.com">http://new.znaniium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
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).			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не используется			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – 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.			
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>				
6.4.1	Не используется			
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>				
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).			
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-409, Т-46.			
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.			
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>				
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося			

Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• управление персоналом в системе современного менеджмента;</li> <li>• проектирование кадровой деятельности;</li> <li>• ответственность за правильное ведение кадровой документации</li> </ul>
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся 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. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, при этом, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– посещаемость практических занятий;</li> <li>– эффективность работы студента в аудитории;</li> <li>– полнота выполнения домашних заданий;</li> <li>– результаты тестирования по всем разделам дисциплины.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стимулирование познавательного интереса;</li> <li>• закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>• подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>- составление плана и тезисов ответа;</li> <li>- подготовка сообщений на семинаре;</li> <li>- ответы на контрольные вопросы;</li> <li>-- подготовка к экзамену/тестированию;</li> <li>- контрольная работа.</li> </ul>
Экзамен	<p>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. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС)</p>	



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.03 Документационное обеспечение управление персоналом**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.03 Документационное обеспечение управление  
персоналом**

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» участвует в формировании компетенций:

**ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13**

**ПК-3:** знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

**ПК-11:** владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

**ПК-12:** знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

**ПК-13:** умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13 при освоении образовательной программы (заочная форма)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4,5	2,3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	3
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	1

	управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	2
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-3	Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Раздел 1, 2	Минимальный уровень	знать методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
				уметь формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
				владеть технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации
			Базовый уровень	знать методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
				уметь вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
				владеть порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
Высокий уровень	знать методы сбора, анализа и структуры информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.			
	уметь пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового			

				законодательства Российской Федерации владеть общими тенденциями на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Раздел 1, 2	Минимальный уровень	знать порядок составления и требования к оформлению управленческих документов;
				уметь применять на практике порядок оформления документов кадровой службы
				владеть основными процедурами управления кадрами; методами ведения делопроизводства в кадровой службе
			Базовый уровень	знать виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления;
				уметь формировать и вести личные дела и учетно-справочные картотеки;
			владеть методами ведения делопроизводства в кадровой службе;	
Высокий уровень	знать документирование оценки деятельности работников			
	уметь использовать технологии документационного сопровождения трудовой жизни персонала;			
	владеть современными навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме;			
ПК-12	Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Раздел 1, 2	Минимальный уровень	знать состав и особенности работы с кадровой документацией
				уметь использовать технологии документационного сопровождения трудовой жизни персонала
				владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
			Базовый уровень	знать организацию работы с кадровыми документами;
				уметь оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
			владеть навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;	
Высокий уровень	знать правила оформления документов по сопровождению трудовой деятельности;			
	уметь - своевременно оформлять документы по трудовой деятельности;			
	владеть знаниями основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;			
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления	Раздел 1, 2	Минимальный уровень	знать порядок организации и ведения кадрового делопроизводства;
				уметь обеспечивать сохранность документов кадровой службы;
				владеть правилами составления номенклатуры дел;
			Базовый уровень	знать порядок организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
				уметь составлять и оформлять документы по личному составу;
			владеть правилами подготовки документов для хранения в архиве;	
Высокий уровень	знать основы кадровой статистики;			
	уметь организовать ведение делопроизводства в кадровой службе;			
	владеть навыками составления кадровой			

	сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников)			отчетности;
--	---	--	--	-------------

**Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины  
(заочное обучение)**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>4 курс</b>				
1	4	Текущий контроль	Тема: «Правовые основы документирования деятельности кадровых служб»	ПК-12 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
2	4	Текущий контроль	Тема: « Организация работы кадровой службы»	ПК-12 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
3	4	Текущий контроль	Тема: «Документы и регистрационные формы по делопроизводству»	ПК-11 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
4	4	Текущий контроль	Тема: «Правила оформления управленческих документов»	ПК-12 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
5	4	Текущий контроль	Тема: «Документы по сопровождению процесса трудовой деятельности работника»	ПК-13 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
6	4	Текущий контроль	Тема: 6. «Трудовой договор. Трудовая книжка.»	ПК-12 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
7	4	Текущий контроль	Тема: «Методы расчёта, подбора и расстановки кадров.»	ПК-3 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
8	4	Текущий контроль	Тема: «Порядок и проведение аттестации»	ПК-11 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
9	4	Текущий контроль	Тема: «Юридическая поддержка работы кадровых служб»	ПК-12 Конспект лекций Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
10	4	Промежуточная аттестация – экзамен	1. Основы документирования деятельности кадровых служб 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-13 Перечень вопросов к экзамену Тестирование (компьютерные технологии)

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций  
на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**



Контроль качества освоения дисциплины 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.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. 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.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	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
2	Тестирование	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
3	Внеаудиторная контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения практических заданий определенного типа по дисциплине. Содержит задания для проверки знаний, умений и навыков студентов заочной формы обучения	Типовое задание (полный комплект контрольных заданий внеаудиторной контрольной работы для заочной формы размещен в составе Методических указаний по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения)
<b>Промежуточный контроль</b>			
4	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	Комплект теоретических вопросов к экзамену Типовые тестовые задания

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении *промежуточной аттестации* в форме экзамена на 4 курсе – для заочной формы обучения, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении *текущего контроля* успеваемости.

#### Критерии и шкала оценивания внеаудиторной контрольной работы (КР)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Задание выполнено по условию и в соответствии с выбранным вариантом. Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены незначительные. Даны выводы к по разделам. Теоретические вопросы раскрыты. При защите ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями, включая табличное оформление.
«не зачтено»	Задание выполнено не по условию и/или по неверному варианту. Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки. Не раскрыл или неверно раскрыл поставленный теоретический вопрос. Отсутствуют выводы по разделам. При ответах на вопросы в процессе защиты было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале

#### Критерии и шкала оценивания конспекта лекции

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

#### Тестирование

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

### 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 3.1 Типовая внеаудиторная контрольная работа

Выбор варианта осуществляется по последней цифре номера зачетной книжки.

*Выбор варианта контрольной работы*

№	Вариант контрольной работы
1	Роль кадровой документации, её состав и виды.
2	Организация кадровой работы.
3	Нормативные акты по управлению персоналом.
4	Локальные нормативные акты организации.
5	Положение об отделе, должностная инструкция правила и порядок их составления.
6	Документы и регистрационные формы по делопроизводству.
7	Состав реквизитов документов, порядок их заполнения
8	Коллективный договор, порядок составления и утверждения.
9	Правила оформления управленческих документов
10	Документы по сопровождению трудовой деятельности.

Каждый вариант содержит два задания: первое – теоретический вопрос, второе – практическое задание

*Задание 1.*

Составить номенклатуру дел ОАО «Новые зори», используя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, гриф утверждения. Текст состоит в виде таблицы (5 столбцов и 5 строк, в 11 которых указать индекс дела, заголовок дела, количество дел, срок хранения, примечание)

Например,

Индекс дела	Заголовок дела	Количество	Срок хранения	Примечание
01-Финансовый отдел				
01-01	Годовой финансовый план	1	Постоянно Ст.135	Дело заведено

*Задание 2.*

Составить структуру и штатную численность аппарата управления торгового дома «Спортивная жизнь» от 21.01.2019 года, имея следующие наименования структурных подразделений: 01-руководство; 02- канцелярия; 03 - отдел кадров; 04 - бухгалтерия; 05 - отдел по работе с клиентами; 06 - технический отдел. Наименование должностей: начальник канцелярии, заместитель генерального директора по коммерческим вопросам, секретарь, инспектор, архивариус, менеджер, кассир, генеральный директор, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, заведующий складом, бухгалтер, начальник технического отдела, экспедитор.

Например,

**Штатное расписание может быть составлено по следующей форме:**  
 Наименование организации  
**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Утверждаю штатный состав аппарата \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на \_\_\_\_ год в количестве \_\_\_\_ человек с месячным фондом заработной платы  
 \_\_\_\_ руб, согласно приложению.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. *Приложение*

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должности	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Надбавки		Месячный фонд	Примечания
				персональные	прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель руководителя организации  
 или руководитель структурного подразделения

Подпись \_\_\_\_\_

Визы \_\_\_\_\_

1. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
2. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
3. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
4. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
5. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
6. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
7. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

### 3.2 Темы конспектов лекций

№ темы	План / содержание конспекта по теме, рекомендуемая литература
1	<p><b>Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб.</b>            Правовые основы документирования деятельности кадровых служб            Организация кадровой службы            Документы и регистрационные формы по делопроизводству            Правила оформления управленческих документов  <i>Рекомендуемая литература</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - <a href="http://new.znanium.com/catalog/product/942800">http://new.znanium.com/catalog/product/942800</a> М. : ИНФРА-М, 2018</li> <li>2. Е. В. Гладий Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - <a href="http://new.znanium.com/bookread.php?book=304633">http://new.znanium.com/bookread.php?book=304633</a> М. : РИОРИНФРА-М, 2013</li> <li>3. . Е. Булат Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие <a href="http://new.znanium.com/catalog/product/488066">http://new.znanium.com/catalog/product/488066</a></li> <li>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: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a>. - Текст : электронный Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022</li> <li>5. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a> - Текст : электронный Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020</li> <li>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: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a>. - Текст : электронный Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020</li> </ol>
2	<p><b>Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника</b>            Документы по сопровождению трудовой деятельности            Трудовой договор. Трудовая книжка.            Методы расчета, подбора и расстановки кадров            Порядок и проведение аттестации            Юридическая поддержка кадровых служб</p>

<p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <p><i>Б Рекомендуемая литература</i></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; ред. Т. В. Кузнецова Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- <a href="http://new.znaniium.com/catalog/product/942800">http://new.znaniium.com/catalog/product/942800</a> М. : ИНФРА-М, 2018</li> <li>2. Е. В. Гладий Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- <a href="http://new.znaniium.com/bookread.php?book=304633">http://new.znaniium.com/bookread.php?book=304633</a> М. : РИОРИНФРА-М, 2013</li> <li>3. . Е. Булат Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие <a href="http://new.znaniium.com/catalog/product/488066">http://new.znaniium.com/catalog/product/488066</a></li> <li>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: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D788434745%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a>. - Текст : электронный Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2022</li> <li>5. О. Ю. Серикова Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%A1%2032%2D738777%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21SRW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a> - Текст : электронный Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2020</li> <li>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: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21RW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20">http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&amp;C21COM=S&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;S21FMT=fullwebr&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%A1%2032%2D301834%3C%2E%3E%29&amp;Z21ID=&amp;S21RW=AVHEAD&amp;S21SRD=DOWN&amp;S21STN=1&amp;S21REF=3&amp;S21CNR=20</a>. - Текст : электронный Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2020</li> </ol>

### 3.3 Перечень теоретических вопросов к экзамену

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.
8. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.
9. Документирование движения персонала организации.
10. Комплекс документов по учету персонала.
11. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
12. Стандартизация и унификация документов в кадровой работе.
13. Хранение документированной кадровой информации.
14. Управление документацией и пути его совершенствования документационного обеспечения управления персоналом.
15. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
16. Стандартизация и унификация документов в кадровой работе.
17. Категории документов. Понятие «личные и служебные», «простые и сложные» документы».
18. Подлинники, копии, дубликаты, выписки из документов. Индивидуальные, типовые, трафаретные документы.
19. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа.
20. Понятие «функция документа», её значение. Основные функции документа, их особенности.

21. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве.
22. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа.
  - а. Роль документационного обеспечения управления персоналом в развитии организации и повышении эффективности управления.
  - б. Функции управления - организация, планирование, контроль, мотивация и координация в современных управленческих структурах. Управление персоналом организации.
23. Виды информации. Требования к кадровой информации.
24. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления персоналом.
25. Нормативные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
26. Перечень документов, подлежащих утверждению.
27. Порядок приёма на работу.
28. Организация хранения архивных документов.
29. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников.
30. Перечень документов, на которые ставится печать.
31. Документы и регистрационные формы по делопроизводству.
32. Перечень документов, подлежащих утверждению.
33. Номенклатура дел, порядок её составления.
34. Организация хранения архивных документов.
35. Порядок предоставления отпуска.
36. Порядок оформления командировки сотрудников.
37. Действующее законодательство о составе и видах кадровой документации.
38. Нормативные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
39. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников.
40. Документы и регистрационные формы по делопроизводству.
41. Опись дел. Внутренняя опись документов дела.
42. Акт о выдаче документов к уничтожению. Справка с места работы.
43. Порядок увольнения сотрудников.
44. Порядок оформления трудовой пенсии по старости. Нормативные документы.
45. Нормативная и внутренняя документация, сопровождающая порядок приёма сотрудника на вакантную должность. (Анкета, личная карточка Т-2 и пр.)
46. Порядок перевода на другую работу.
47. Порядок предоставления отпуска.
48. Порядок оформления командировки сотрудников.

### **3.4 Типовые тестовые задания по дисциплине**

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся.

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 закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

### Структура тестовых материалов по дисциплине «Документационное обеспечение управление персоналом»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
<b>ПК-12</b> : знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	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
<b>ПК-12</b> : знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	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
<b>ПК-11</b> : владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,	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

положение об отпусках, положение о командировках)				
<b>ПК-12</b> : знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	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
<b>ПК-13:</b> умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	5. 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
<b>ПК-12</b> : знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	6. 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
<b>ПК-3</b> знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения	7. Методы расчета, подбора и расстановки кадров	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Основы критериев подбора и расстановки персонала	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Разработка и внедрения	Действие	6 – ОТЗ



программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		программ и процедур подбора и отбора персонала,		6 – 3ТЗ
<b>ПК-11</b> : владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	8. Порядок и проведение аттестации	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – 3ТЗ
		Структура проведения аттестации	Умение	6 – ОТЗ 6 – 3ТЗ
		Составление кадровой отчетности	Действие	6 – ОТЗ 6 – 3ТЗ
<b>ПК-12</b> : знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	9. Юридическая поддержка кадровых служб	Основные положения системы управления трудовыми процессами и отношениями	Знание	6 – ОТЗ 6 – 3ТЗ
		Состав документов	Умение	6 – ОТЗ 6 – 3ТЗ
		Разработка организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Действие	6 – ОТЗ 6 – 3ТЗ
Итого				162 – ОТЗ 162 – 3ТЗ

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 дисциплины*

Количество ОТЗ – 9 (50%), 3ТЗ – 9 (50%)

Норма времени – 30 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: \_\_\_\_\_**

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

**7. Назовите унифицированную форму для штатного расписания: \_\_\_\_\_**

**8. Способность документа повлечь за собой правовые последствия: \_\_\_\_\_**

**9. Срок хранения карточек уволенных составляет: \_\_\_\_\_**

**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 \_\_\_\_\_, 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.

**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...

**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»).

**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.

**4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Внеаудиторная контрольная работа (КР)	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).
Тестирование	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено
Конспект лекции	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Зачет	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 Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ

Для организации и проведения промежуточной аттестации в форме экзамена составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов экзамену для оценки знаний.

### Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

#### Образец экзаменационного билета

2022 - 2023 уч. год	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1</b> по дисциплине: «Документационное обеспечения управления персоналом» 5 семестр	Утверждаю: Заведующий кафедрой «Управление персоналом» КРИЖТ ИрГУПС _____ В.О. Колмаков
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Действующее законодательство о составе и видах кадровой документации</li><li>2. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работников</li></ol>		

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 практическое задание.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену. Распределение теоретических вопросов по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду 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 45 минут. В процессе ответа, обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

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

Обучающиеся, не защитившие в течение семестра расчетно-графические работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, должны, прежде чем взять экзаменационный билет, защитить эти РГЗ.

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КРИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.