

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
 (ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом ректора  
 от «31» мая 2019 г. №377-1

## 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 – 5 лет  
 Кафедра-разработчик программы – Менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 4                      Формы промежуточной аттестации на курсе:  
 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 (семинарские)	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>

ИРКУТСК

<b>1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	формирование у слушателей комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в области документационного сопровождения трудовой деятельности
<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>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Б1.Б.06 Математика
2.1.2	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
2.1.3	Б1.Б.20 Экономика и социология труда
2.1.4	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента
2.1.5	Б1.В.05 Производственный менеджмент
2.1.6	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
2.1.7	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
2.1.8	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
2.2.1	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
2.2.2	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
2.2.3	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
2.2.4	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
2.2.5	Б1.В.19 Оплата труда персонала
2.2.6	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.7	Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов.
2.2.8	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
2.2.9	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<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>	
<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	Навыками анализа общих тенденций 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 составления кадровой документацией и локальных нормативных актов.
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Знать процесс и структуру организации работы с кадровыми документами
Уметь	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Владеть	навыками составления организационно-распорядительной документации
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	правила оформления документов по сопровождению трудовой деятельности.
Уметь	грамотно составлять и оформлять документы по трудовой деятельности.
Владеть	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и поэтапного оформления основных кадровых процедур
<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 и управленческой документацией.
Уметь	разрабатывать основные организационно-распорядительные документы
Владеть	навыками разработки основных кадровых документов внедрения кадровой и управленческой документации
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	оформлять и регистрировать, вести учет кадровой и управленческой документации, проводить оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Владеть	навыками оформления и ведения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	правила оформления документов по сопровождению трудовой деятельности.
Уметь	оформлять управленческие и кадровые документы, связанные с процедурами регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Владеть	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>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</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	порядок организации и ведения кадрового делопроизводства.
Уметь	обеспечивать сохранность документов кадровой службы.
Владеть	навыками составления номенклатуры дел.
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	

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.				
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>					
Знать	основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; знанием основ кадровой статистики				
Уметь	организовать ведение делопроизводства в кадровой службе				
Владеть	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников				
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b>					
<b>Знать</b>					
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.				
<b>Уметь</b>					
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				
<b>Владеть:</b>					
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.				
<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы
	<b>Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб</b>				
1.1	Правовые основы документирования деятельности кадровых служб. Организация кадровой службы Документы и регистрационные формы по делопроизводству Правила оформления управленческих документов /Лек/	4	2	ПК-3 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1
1.2	Правовые основы документирования деятельности кадровых служб. Организация кадровой службы Документы и регистрационные формы по делопроизводству Правила оформления управленческих документов /Пр/	4	2	ПК-3 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.2

1.9	Проработка лекционного материала, подготовка к экзамену. /Ср/	4	55	ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л4.1
<b>Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника</b>					
2.1	Документы по сопровождению трудовой деятельности. Трудовой договор. Трудовая книжка. Методы расчета, подбора и расстановки кадров. Порядок и проведение аттестации. Юридическая поддержка кадровых служб. /Лек/	4	2	ПК-3 ПК-11 ПК-12	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1
2.8	Документы по сопровождению трудовой деятельности. Трудовой договор. Трудовая книжка. Методы расчета, подбора и расстановки кадров. Порядок и проведение аттестации. Юридическая поддержка кадровых служб Оценка деятельности работников, порядок и проведение аттестации. Наложение взысканий и представлений к поощрению. /Пр/	4	2	ПК-3 ПК-11 ПК-12	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.2
2.11	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям. /Ср/	4	55	ПК-11 ПК-12	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л4.1
	Экзамен	4	18	ПК-3; ПК-11; ПК-12; ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Л4.1

**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 № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета, 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% online
Л1.1	Попович Е.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=259328&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=259328&amp;sr=1</a>	Оренбург: ОГУ, 2014	100% онлайн

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн

Л2.1	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=253704&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=253704&amp;sr=1</a>	Москва: Директ-Медиа, 2013	100% онлайн
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
Л3.1	Зайковская А.А.	Методические указания к лекционным занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л3.2	Зайковская А.А.	Методические указания к практическим занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы лекционных занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.3	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://aup.ru/">http://aup.ru/</a>			
Э.2	Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс] : справочник. – Режим доступа: <a href="http://sup.kadrovik.ru/">http://sup.kadrovik.ru/</a>			
Э.3	Человек и труд [Электронный ресурс]: журнал. – Режим доступа: <a href="http://www.chelt.ru">www.chelt.ru</a>			
<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	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество-227, лицензия №4471899; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество-100, лицензия №49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество-155, лицензия № 48288083; Libre Office v.5.2, свободно распространяемое ПО, <a href="http://ru.libreoffice.org">http://ru.libreoffice.org</a>			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не предусмотрено			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.1.1	Информационно-правовая система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д.15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), 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.

3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читальные залы;</li> <li>– учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.</li> </ul>
---	--

### 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– решение задач;</li><li>– подготовка к практическому занятию;</li><li>– подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности.</li></ul> |
|--|--|

<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>
---



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.03 Документационное обеспечение управления  
персоналом  
(заочное обучение)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.В.03 Документационное обеспечение управления  
персоналом**

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

Дисциплина Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом» участвует в формировании 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;

**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**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-3:	знание 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.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функциональ-	Производственный менеджмент	3	1
		Управление проектами с основами предпринимательства	5	3

	но-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Организационная культура	4	2
		Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-12	знание 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.	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б2.В.01 (У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б2.В.03 (П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
ПК-13	умением вести кадровое дело-производство 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 со-	Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	1
		Б2.В.03 (П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

	<p>трудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>			
--	---	--	--	--

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/ тем дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты (показатели достижения данного уровня освоения компетенций)
ПК-3	<p>знание 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;</p>	<p>Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника</p>	Минимальный уровень освоения	<p>Знать: методы сбора, структуры информации в документах организации на различных участках предприятия и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, структуры организации.</p> <p>Уметь: формировать требования к кандидату на вакантной должности (и специальности) и определить критерии подбора персонала.</p> <p>Владеть: технологиями, методами и методиками проведения подбора персонала и систематизации документов информации.</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: методы сбора, структуры информации в документах и возможности использования потенциала организации.</p> <p>Уметь: вносить коррективы в требования к кандидату на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>Владеть: порядком отбора перспективной и текущей информации в кадрах.</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать: методы сбора, структуры информации в документах рынка труда и предложения от провайдеров по поиску, привлечению и отбору персонала</p> <p>Уметь: пользоваться программными системами и информационными ресурсами</p>

				<p>ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и законодательства Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыками анализа тенденций на рынке трудовой деятельности, конкретной профессии (должности, специальности)</p>
ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);</p>	<p>Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб</p> <p>Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника</p>	Минимальный уровень освоения	<p>Знать: состав и особенности с кадровой документацией</p> <p>Уметь: использовать трудовую документацию социального страхования трудовой жизни персонала</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой документации, локальных нормативных актов</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: Знать процесс и организацию работы с документами</p> <p>Уметь: оформлять документы контроля за трудовой дисциплиной</p> <p>Владеть: навыками составления организационно-распорядочной документации</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать: правила оформления документов по сопровождению трудовой деятельности.</p> <p>Уметь: грамотно составлять и оформлять документы по трудовой деятельности.</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках, положение о поэтапного оформления кадровых процедур</p>
ПК-12	<p>знание 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.</p>	<p>Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб</p> <p>Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника</p>	Минимальный уровень освоения	<p>Знать: состав и особенности с кадровой и управленческой документацией</p> <p>Уметь: разрабатывать организационно-распорядочные документы</p> <p>Владеть: навыками составления основных кадровых документов и внедрения кадровой и управленческой документации</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, процедур документооборота</p>

				<p>функциональных взаимодействий между подразделениями</p> <p>Уметь: оформлять и проверять, вести учет кадровых документов, вести учет кадровой документации, проводить оптимизацию документов и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p> <p>Владеть: навыками оформления кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать: правила оформления документов по сопровождению кадровой деятельности</p> <p>Уметь: оформлять управленческие и кадровые документы, соблюдать процедуры регулирования трудовых отношений и кадровой документации</p> <p>Владеть: разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и кадровой документации</p>
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в со-ответствии 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</p>	<p>Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб</p> <p>Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника</p>	<p>Минимальный уровень освоения</p> <p>Базовый уровень освоения</p> <p>Высокий уровень освоения</p>	<p>Знать: порядок организации кадрового делопроизводства</p> <p>Уметь: обеспечивать сохранность документов кадровой службы</p> <p>Владеть: навыками составления номенклатуры дел</p> <p>Знать: порядок организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>Уметь: составлять и проверять документы по личному делу</p> <p>Владеть: правилами хранения документов для хранения</p> <p>Знать: основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми</p>

	данных сотрудников			<p>знанием основ кадровой отчетности</p> <p>Уметь: организовать ведение делопроизводства в кадровой службе</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
--	--------------------	--	--	--

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	4	Текущий контроль	Тема 1. Правовые основы документирования деятельности кадровых служб. Организация кадровой службы Документы и регистрационные формы по делопроизводству Правила оформления управленческих документов	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13  Собеседование (устно)
2	4	Текущий контроль	Тема 2. Документы по сопровождению трудовой деятельности. Трудовой договор. Трудовая книжка. Методы расчета, подбора и расстановки кадров. Порядок и проведение аттестации. Юридическая поддержка кадровых служб Оценка деятельности работников, порядок и проведение аттестации. Наложение взысканий и представлений к поощрению	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13  Собеседование (устно) Терминологический диктант (письменно)
10	4	Промежуточная аттестация – экзамен	Итоговое контрольное (экзаменационное) занятие по разделам: Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб Раздел 2. Документирование процесса трудовой деятельности работника	ПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13  Собеседование (устно)

**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 оцени-

вания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень понятий по темам дисциплины
2	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
4	Задачи и задания 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 задач и заданий репродуктивного уровня
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	Фонд тестовых заданий
<b>Промежуточная аттестация</b>			
7	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к экзамену по разделам

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (в конце первого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками приме-	Высокий



		нения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	
«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 полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	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

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

#### Контрольная работа

Оценка	Критерий оценки
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание КР с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении КР.
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание КР с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления КР имеет недостаточный уровень.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания КР, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений.

#### Терминологический диктант

Пять терминов, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Собеседование:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий  Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

#### Задачи (задания) репродуктивного уровня

Пять заданий, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

### **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 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня**

##### **Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня**

по теме «Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства»

Предел длительности контроля – 30 минут.

Предлагаемое количество заданий 3 задания.

Задание 1. Составить схему «Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства».

Задание 2. Сравните структуру ГОСТР 6.30-2003 и ГОСТ 8.97-2017 (оформить в виде таблицы).

Задание 3: Составьте схему-классификацию деловой документации.

##### **Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня**

по теме «Правила оформления управленческих документов»

Предел длительности контроля – 40 минут.

Предлагаемое количество заданий 3 задания.

Задание1:

Организации ОАО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Уральского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

Задание 2:

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа!

Настоящим письмом сообщаем, что в связи с новыми требованиями нашей бухгалтерии к оформлению финансовых документов изменяется система начисления бонусов за выполнение плановых заданий.

С 01.05.06. система будет следующей: базовая скидка 8% будет делаться сразу при оформлении накладных, и бонус за выполнение плана в размере 2% будет начисляться в конце периода – квартала (по желанию, - месяца) и оформляться соответствующими документами. Ранее и базовая скидка в размере 8% и бонус в размере 2% начислялись сразу при оформлении накладной, что в настоящий момент затруднительно по ряду причин.

Надеемся на понимание наших проблем и дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

Задание 3:

Составьте и оформите докладную, и объяснительные записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

### **3.2 Типовые контрольные задания на терминологический диктант**

Образец типового варианта терминологического диктанта  
по теме «Правила оформления управленческих документов»

Предел длительности контроля – 40 минут.

Предлагаемое количество заданий – 14 заданий.

1 Дать определение понятию «Делопроизводство».

2 Дать определение «Документирование».

3 Дать определение понятию «Документ».

4 Дать определение понятию «Реквизит».

5 Дать определение понятию «Формуляр документа».

6 Дать определение понятию «Материальный носитель».

7 Дать определение понятию «Юридическая сила документа».

8 Дать определение понятию «Система документаций».

9 Дать определение понятию «Унификация».

10 Дать определение понятию «Стандартизация».

11 Дать определение понятию «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

12 Дать определение понятию «Организационно-распорядительные документы».

13 Дать определение понятию «Информационно-справочные документы».

14 Дать определение понятию «Документация по личному составу».

### **3.3 Перечень теоретических вопросов к экзамену**

#### **Раздел 1 « Основы документирования деятельности кадровых служб»**

1.1 Изложите свое представление о делопроизводстве. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?

1.2 Опишите процесс становления делопроизводства в России.

1.3 Раскройте особенности современного российского делопроизводства.

1.4 Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

1.5 Классифицируйте деловую документацию.

1.6 Представьте нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России.

1.7 Опишите государственную систему документационного обеспечения управления.

1.8 Раскройте суть унифицированной системой документации (УСД), ее назначение и выражение.

1.9 Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.

1.10 Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.38-90. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

1.11 Перечислите основные виды организационно-правовых документов, опишите особенности их оформления.

1.12 Перечислите основные виды распорядительных документов, опишите особенности их оформления.

1.13 Перечислите основные виды информационно-справочных материалов, опишите особенности их оформления.

1.14 Перечислите основные требования оформления списка использованных источников в соответствии с нормативными документами (ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила).

1.15 Опишите основные правила оформления текстовой работы в соответствии с нормативными документами (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»).

1.16 Перечислите особенности построения и изложения текста научной работы на примере оформления курсовой работы в ИрГУПС.

1.17 Опишите особенности оформления иллюстраций и таблиц в тексте научной работы на примере оформления курсовой или дипломной работы в ИрГУПС.

1.18 Опишите особенности оформления формул и сносок в тексте научной работы на примере оформления курсовой или дипломной работы в ИрГУПС.

1.19 Представьте перечень технических средств, применяемых в делопроизводстве.

1.20 Опишите особенности работы с конфиденциальными документами.

1.21 Раскройте содержание и представьте основные функции понятия «электронный документооборот».

1.22 Перечислите положительные и отрицательные стороны применения системы электронного документооборота.

1.23 Опишите виды электронной подписи, опишите процесс ее создания.

#### **Раздел 2 «Документирование процесса трудовой деятельности работника».**

2.1 Перечислите и опишите документы по личному составу.

2.2 Перечислите и раскройте суть документа «Инструкция по делопроизводству»

2.3 Перечислите и кратко охарактеризуйте документы, необходимые при приеме на работу

2.4 Опишите правила составления резюме и заявления о приеме на работу.

2.5 Опишите особенности составления приказов по личному составу, структура и правила оформления.

2.6 Дайте характеристику трудового договора.

2.7 Характеристика и автобиография, особенности их составления.

2.8 Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.

- 2.9 Опишите структуру и функции службы документационного обеспечения управления.
- 2.10 Опишите схему организации документооборота.
- 2.11 Опишите процесс контроля исполнения документов.
- 2.12 Опишите процесс регистрации документов.
- 2.13 Опишите технологии работы с обращениями граждан.
- 2.14 Перечислите и опишите виды обращений граждан.
- 2.15 Опишите назначение и виды номенклатуры дел.
- 2.16 Опишите правила оформления номенклатуры дел.
- 2.17 Опишите правила формирования различных категорий документов личного дела.
- 2.18 Охарактеризуйте требования, предъявляемые к формированию дел.
- 2.19 Опишите виды конфиденциальной информации.
- 2.20 Охарактеризуйте особенности конфиденциального делопроизводства.
- 2.21 Представьте схему передачи дел в архив.

### 3.4 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену

#### Задание 1

Вставьте недостающие слова или дайте определение терминам.

1. .... — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Документ (документированная информация) — зафиксированная на материальном носителе \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_, позволяющими ее идентифицировать.
3. Реквизит документа — \_\_\_\_\_.
4. .... — деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

#### Задание 2

Вставьте недостающие слова или дайте определение терминам.

1. Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по \_\_\_\_\_.
2. .... — принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.
3. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации - \_\_\_\_\_.
4. Типовые документы — тексты-\_\_\_\_\_, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по \_\_\_\_\_ документов.

#### Задание 3

1. Трафаретный документ — \_\_\_\_\_.
2. .... — установление максимально единообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных» оборотов речи.
3. .... документа — совокупность (схема) расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.
4. Экспертиза ценности документов — \_\_\_\_\_.

#### Задание 4

1. Электронный документ — документ, в котором информация представлена в \_\_\_\_\_.
2. .... — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ.
4. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?

### **3.5 Перечень типовых практических заданий к экзамену**

#### **Задание 1**

Оформить характеристику

#### **Задание 2**

Оформить заявление и приказ о приеме на работу

#### **Задание 3**

Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

а) Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1 Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2 Какие реквизиты должен включать данный документ?

3 Сколько структурных частей он предполагает?

4 Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

#### **Задание 4**

Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

1 Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?

2 Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?

3 Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?

4 Какие реквизиты должен включать данный документ?

5 Сколько структурных частей он предполагает?

6 Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

#### **Задание 5**

Исправьте ошибки в оформлении списка использованной литературы.

#### **Задание 6**

Исправьте ошибки в оформлении графического материала

#### **Задание 7**

Составьте и оформите приказ по личному составу, необходимый в данной управленческой ситуации.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт-ом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

#### **Задание 8**

Составьте и оформите акт.


Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В ре-

зультате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200\_\_ г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

### Задание 9

Составьте и оформите документ, необходимый в данной управленческой ситуации

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И. Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П. Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

 <p>2019/2020 уч. год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» 5 семестр</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой «Менеджмент» ИрГУПС _____ О.А. Фрейдман</p>
<p>1. Изложите свое представление о делопроизводстве. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?</p>		
<p>2. Перечислите основные требования оформления списка использованных источников в соответствии с нормативными документами (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила).</p>		
<p>3. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы. Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.</p> <p>1 Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода? 2 Какие реквизиты должен включать данный документ? 3 Сколько структурных частей он предполагает? 4 Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?</p>		
<p>Составил: Зайковская А.А.</p>		

### 3.5 Перечень типовых практических заданий контрольной работы по вариантам

Приведен образец типового варианта контрольной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Контрольная работа составлена по 1-2 разделам дисциплины.

Предел длительности контроля – 80 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3.

#### Вариант – 1

##### Теоретическая часть

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать процедуру документирования процесса подбора персонала в организации.

##### Практическая часть

1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Изучить профессиональный стандарт начальника отдела кадров и составить должностную инструкцию.

#### Вариант – 2

### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать процедуру документационного оформления при приеме на работу

### **Практическая часть**

1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Изучить профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и составить должностную инструкцию для должности «Специалист по кадрам».

### **Вариант – 3**

#### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать документальное оформление перевода работника на другую работу

### **Практическая часть**

1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Составить «Положение об отделе кадров» выбранной Вами организации

### **Вариант – 4**

#### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать процесс оформления служебных командировок.

### **Практическая часть**

1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Изучить профессиональный стандарт «Бухгалтер» и составить должностную инструкцию.

### **Вариант – 5**

#### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление.

### **Практическая часть**

1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Описать процедуру оформления ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника отдела кадров: составить схему, составить необходимые документы (график отпусков), обозначить этапы документального оформления.

### **Вариант – 6**

#### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать документальное оформление процесса расторжения трудового договора и оформления увольнения работника

### **Практическая часть**



1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Описать процедуру оформления командирования сотрудника: составить схему и необходимые документы, обозначить этапы документального оформления.

### **Вариант – 7**

#### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать документирование оценки деятельности персонала.

#### **Практическая часть**

1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Описать процедуру оформления отпуска по беременности и родам: составить схему, перечислить необходимые документы, обозначить этапы документального оформления.

### **Вариант – 8**

#### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек работников

#### **Практическая часть**

1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Описать процедуру увольнения за нарушение трудовой дисциплины: перечислить виды нарушения трудовой дисциплины (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и др.), составить схемы на каждый случай, перечислить необходимые документы, обозначить этапы документального оформления.

### **Вариант – 9**

#### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать процесс ведения трудовых книжек работников

#### **Практическая часть**

Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Изучить процедуру составления и утверждения штатного расписания. Составить штатное расписание для выбранной Вами организации.

### **Вариант – 10**

#### **Теоретическая часть**

1 Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации» и кратко изложить сведения разделов 3-6.

2 Описать процесс организации хранения дел службе кадров.

#### **Практическая часть**

1 Изучить и описать систему документооборота ИрГУПС. Для работы использовать «Инструкцию по делопроизводству ИрГУПС»)

2 Описать процедуру хранения, учета и выдачи трудовых книжек в организации. Перечислить этапы назначения лица, ответственного за работу с трудовыми книжками в организации.

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

## этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания репродуктивного уровня	<p>Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий.</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>
Терминологический диктант	<p>Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД.</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>
Собеседование	<p>Преподаватель на практическом или лекционном занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся: тему и вопросы к семинару в форме собеседования, рекомендует список литературы.</p> <p>В ходе собеседования преподаватель последовательно, по собственному выбору и по желанию студентов опрашивает студентов по ранее предложенным вопросам. Предусматривается проведение как фронтального, так и выборочного опроса. Проведение собеседования, в основном, призвано сформировать компетенции обучающихся на уровне знаний основных категорий, методов, принципов и способов управления.</p> <p>В конце занятия, преподаватель информирует обучающихся о результатах проведения собеседования, аргументирует оценку и предоставляет возможность (по желанию обучающихся) ответить на дополнительные вопросы по теме.</p>
Кейс-задача (ситуационная задача)	<p>задачи или ее раздела, доводит до обучающихся: тему занятия, количество и содержание заданий в КЗ (СЗ), сроки сдачи работы и способ защиты раздела(ов) задания.</p> <p>На занятии последующим за выдачей задания, преподаватель в устной или в письменной форме ( в соответствии с выданным заданием) заслушивает отчет о выполненном исследовании или разработке. Кейс задача может быть выполнена как индивидуально, так и в группе.</p>

Результаты выполнения кейс задачи оцениваются в ходе практического занятия, сохраняются обучающимися с целью последующей оценки умений, навыков и/или практического опыта на зачете. При устном отчете, преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы во время занятия, при письменном - на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия; оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.
--

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/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 к зачету/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый попали теоретические вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности всех компетенций, закрепленных за дисциплиной.

Билет содержит два теоретических вопроса для оценивания результатов обучения в виде знаний, а один практический вопроса для оценки умений и опыта практической деятельности. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену.

Обязательным условием допуска к экзамену является сдача всех заданий текущего контроля заданий на уровне «зачет».

В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с формами оформления оценочных средств, приведенными ниже, и не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

#### ***Форма оформления вопросов для коллоквиумов, собеседования***

##### **Вопросы для собеседования**

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-8: способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

##### **Раздел 1. Основы документирования деятельности кадровых служб**

1. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?
2. Определите понятия «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ». Каковы функции документа?
3. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России? Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов.
4. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.

5. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?

6. Каковы назначение и область применения ГОСТР 6.30-2003?

7. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете? Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.

8. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.

9. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.

10. Что такое «формат»? Какие форматы разрешены к применению национальным стандартом ГОСТР 6.30-2003 для подготовки служебных документов?

11. Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТР 6.30-2003?

12. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?

13. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?

14. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.

6. Как (с какой буквы) оформить названия следующих документов органов власти (приводятся строчными буквами) :«послание президента российской федерации», «постановление совета федерации федерального собрания»?

15. Как осуществляется написание чисел и физических величин в служебных документах?

8. Изложите основные требования к оформлению математических формул в служебных документах.

16. Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?

17. Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах?

18. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» и приведите классификацию этого вида документов.

19. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если раскрыта суть вопроса, обучающийся может полностью или частично ответить на дополнительные вопросы по теме;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся не дает развернутого ответа по теме и не понимает сущности описываемых явлений и процессов.

Составитель \_\_\_\_\_ А.А. Зайковская

### ***Форма оформления задания для кейс-задачи***

Кейс-задача

Тема 4. Правила оформления управленческих документов

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

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

Задание 1. Составление организационно-распорядительных документов

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты организационно-распорядительной документации

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № \_\_\_ г. Владивостока, проведённой с 10.09.2015 по 20.09.2015. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2015 года по 10 января 2016 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2015 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязайте подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.

Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утверждён список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из четырёх заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 2. Составление информационно-справочных документов.

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты информационно-справочных документов:

Составьте в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера.

Составьте протокол производственного совещания работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «Прим-Консалтинг» о командировании в г. Хабаровск старшего инженера технического отдела Иванова И.И. с 06.10.2012 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Составьте гарантийное письмо ОАО «Бизнес-Автоматика» к ОАО «LPT-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из пяти заданий. Максимально за кейс-задание можно получить 7 баллов. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если все этапы задания выполнены и представлены необходимые статистические данные;
- оценка «не зачтено» выставляется если не выполнено один и более пунктов задания или каждое из заданий имеет существенные замечания, а именно: ошибочность и недостоверность собранной информации (фальсификация),

Составитель \_\_\_\_\_ А.А. Зайковская

